



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 280 UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			ACTAS											
280	01	11	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Resolución de la Contaduría General de la Nación 119 de 2006. Resoluciones del Instituto 60 y 78 de 2007				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la asesoría a los responsables de la información financiera, económica y social con el propósito de garantizar la presentación de información razonable, oportuna y de contribuir a la cultura del auto control en los procesos y procedimientos contables Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		X									
			Registros de asistencia del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		X									
			Acta del Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		X									
			Anexos del Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		X									
280	08	00	COMPROBANTES CONTABLES	Plan General de Contabilidad Pública. Artículo 124 del Decreto 2649 de 1993				2	8		X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Nota contables		X									
280	12	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación				2	8		X			Se elimina porque la documentación de las conciliaciones bancarias pierde vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información con la comparación que el Instituto realiza entre los apuntes contabilizados en libros de los extractos de las cuentas bancarias y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre las mismas cuentas La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Extractos Bancarios		X									
			Libros auxiliares de bancos		X									
			Conciliación bancaria		X									
			Ajustes		X									
			DECLARACIONES TRIBUTARIAS											



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 280 UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
280	16	01	Declaraciones de contribuciones parafiscales	Ley 1697 de 2013. Estampilla pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia				2	8				X		Se elimina porque la documentación con la información de los aportes al fortalecimiento de las universidades estatales pierde vigencia y porque la información se consolida en el Fondo Documental de la Universidad Nacional de Colombia y de la Universidad de la Amazonia Contenido informativo: información sobre la contribución parafiscal con destinación específica para el fortalecimiento de las universidades estatales administrada directamente por el ente autónomo en cuyo favor se impone el tributo. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Formulario de declaración de la contribución parafiscal		X										
			Remisión a la sede - subsede para el pago		X										
280	16	02	Declaraciones de industria y comercio - ICA	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias				2	8				X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de industria y comercio La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Formulario de declaración y pago del impuesto de industria y comercio - ICA		X										
			Remisión a la sede - subsede para el pago		X										
280	16	03	Declaraciones de renta y complementarios	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias				2	8				X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención de las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de renta y complementarios La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Formulario de declaración y pago del impuesto de renta y complementarios		X										
			Remisión a la sede - subsede para el pago		X										



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 280 UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
280	16	04	Declaraciones de retenciones en la fuente	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias				2	8			X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Formulario de declaración de retenciones en la fuente		X									
			Remisión a la sede - subsede para el pago		X									
280	16	05	Declaraciones de retenciones en la fuente por IVA - RETE IVA	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias				2	8			X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de la retención con destino al fisco del impuesto sobre las ventas La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Formulario de declaración de retención el fuente por IVA - RETE IVA		X									
			Remisión a la sede - subsede para el pago		X									
280	16	06	Declaraciones del impuesto sobre las ventas - IVA	Estatuto Tributario. Capítulo II. Declaraciones tributarias				2	8			X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto sobre las ventas La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Formulario de declaración del impuesto sobre las ventas		X									
			Remisión a la sede - subsede para el pago		X									



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 280 UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
280	18	00	ESTADOS FINANCIEROS	Decreto 2649 de 1993 Título I, capítulo IV en la sección de estados financieros, del artículo 19 al 33				2	8	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información relacionada con los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden del Instituto Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Estado de situación financiera		X										
			Estado de resultados		X										
			Estado de cambios en el patrimonio		X										
			Revaluaciones a los estados financieros		X										
			INFORMES												
280	22	04	Informes consolidados de hacienda e información pública	Resolución 706 de 2016, modificada por las Resoluciones 043 y 097 de 2017 de la Contaduría General de la Nación				2	8		X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Fondo Documental de la Contaduría General de la Nación y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: reporte a la Contaduría General de la Nación de información Contable Pública a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP). La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe consolidado de hacienda e información pública		X										
280	26	00	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación				2	8		X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros auxiliares pierden su vigencia y porque la información se consolida en el libro mayor y en los estados financieros que son de conservación total. Contenido informativo. Registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Libro auxiliar		X										
			LIBROS CONTABLES PRINCIPALES												



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 280 UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento		
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S				
280	27	01	Libros de diario	Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación				2	8				X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los libros de diario pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: Registros de los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Acta de apertura de libro de diario		X												
			Libro de diario		X												
280	27	03	Libros mayor	Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación				2	8			X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Acta de apertura de libro mayor		X												
			Libro mayor		X												
			REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA														
280	39	01	Reportes de información exógena medios magnéticos distrital	Resolución anual de la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB sobre presentación de información exógena				2	8				X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención los reportes de información exógena pierden su vigencia y porque se consolida en la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo. Características de la información que se debe suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Reportes de cargue de los archivos			X											
			Archivos Excel de medios magnéticos distritales			X											



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 280 UNIDAD DE APOYO DE CONTABILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
280	39	02	Reportes de información exógena medios magnéticos nacionales	Resolución anual de la DIAN sobre presentación de información exógena				2	8			X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información exógena nacional se consolida en la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: conjunto de datos que las personas naturales y jurídicas deben presentar a la DIAN periódicamente, con plazos distintos dependiendo de las características del contribuyente, sobre las operaciones con clientes o usuarios, de sus productos o servicios La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web del Instituto dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Reportes de cargue de los archivos			X								
			Archivos Excel de medios magnéticos nacionales			X								

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Diego Fernando Lizzano Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero

