



UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
OFICINA PRODUCTORA	<b>UNIDAD DE APOYO – TESORERIA</b>

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.8	01	00	<b><u>GESTIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Extractos mensuales</li> <li>Solicitud de monetización de giros</li> <li>Traslado de fondos</li> <li>Notas Crédito</li> <li>Notas débito</li> </ul>	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa y carece de relevancia para la investigación.
3.8	02	00	<b><u>GESTIÓN DE OPERACIONES DE CAJA</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibos de caja</li> <li>Anexos</li> <li>Reporte mensual de caja</li> <li>Informe general de ingresos y egresos de caja</li> </ul>	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser documentos que por su contenido informativo carecen de relevancia para la investigación.
3.8	03	00	<b><u>GESTIÓN DE OPERACIONES DE RECAUDO</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas de cobro</li> </ul>	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser documentos que por su contenido informativo carecen de relevancia para la investigación.
3.8	04	00	<b><u>GIROS Y LEGALIZACIONES DE FONDOS ROTATORIOS Y AVANCES</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de avances</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Resolución de apertura de fondos</li> <li>Orden de giro</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Consignación en cuentas corrientes</li> <li>Informe de legalización</li> </ul>	2	18			X		Seleccionar una muestra representativa del 10% de producción anual para conservar en el Archivo Histórico como evidencia de la gestión de tesorería del Instituto. Las muestras seleccionadas deben reflejar todos los meses de la vigencia fiscal.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
OFICINA PRODUCTORA	<b>UNIDAD DE APOYO – TESORERIA</b>

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.8	05	00	<b>LEGALIZACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Legalizaciones de viáticos</li> <li>Legalizaciones de avances</li> <li>Legalizaciones de fondos rotatorios</li> <li>Soportes de las legalizaciones</li> </ul>	2	18			X		Seleccionar una muestra representativa del 10% de producción anual para conservar en el Archivo Histórico como evidencia de la gestión de tesorería del Instituto. Las muestras seleccionadas deben reflejar todos los meses de la vigencia fiscal.
3.8	06	00	<b>LIBROS DE REGISTRO DE OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libros</li> </ul>	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa, cuya información se consolida en los libros oficiales e informes contables en la Unidad de Contabilidad y carece de relevancia para la investigación.
3.8	07	00	<b>ORDENES DE PAGO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de pago</li> <li>Copia de contrato</li> <li>Cuadro de control de contratos</li> <li>Consignación</li> <li>Formularios de retención en la fuente</li> <li>Formularios de ICA</li> <li>Formularios de IVA</li> <li>Consignaciones</li> </ul>	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser documentos que por su contenido informativo carecen de relevancia para la investigación.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> <b>D</b> = Dependencia; <b>S</b> = Serie Documental; <b>Sb</b> = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> <b>AG</b> = Archivo de Gestión <b>AC</b> = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> <b>N</b> : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> <b>CT</b> = Conservación Total; <b>M</b> = Microfilmación <b>S</b> = Selección; <b>E</b> = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
OFICINA PRODUCTORA	<b>UNIDAD DE APOYO – TESORERIA</b>

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.8	08	00	<b>VIÁTICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de desplazamiento</li> <li>Liquidación de viáticos</li> <li>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Reintegro</li> <li>Recibo de caja</li> </ul>	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser documentos que por su contenido informativo carecen de relevancia para la investigación. La información de esta serie se encuentra consolidada en los informes contables y financieros del Instituto.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> <b>D</b> = Dependencia; <b>S</b> = Serie Documental; <b>Sb</b> = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> <b>AG</b> = Archivo de Gestión <b>AC</b> = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> <b>N</b> : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> <b>CT</b> = Conservación Total; <b>M</b> = Microfilmación <b>S</b> = Selección; <b>E</b> = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	