



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

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.9	01		<b>ACTAS</b>							
			<b>ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Informes</li> </ul>	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información sobre las decisiones y deliberaciones en materia de gestión contable y financiera del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.9	02	00	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notas contables</li> </ul>	2	8		X		X	Microfilmarse y eliminar una vez cumplido el periodo de retención. (Artículo 28 Ley 962 de 2005)
3.9	03	00	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Extractos Bancarios</li> <li>Libros auxiliares de bancos</li> <li>Conciliación bancaria</li> <li>Ajustes</li> </ul>	2	8		X		X	Microfilmarse y eliminar una vez cumplido el periodo de retención. (Artículo 28 Ley 962 de 2005)
3.9	04		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>							
		01	<b>DECLARACIONES BIMESTRALES – INDUSTRIA Y COMERCIO- ICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listados</li> <li>Formulario</li> <li>Anexos explicativos</li> <li>Orden de pago</li> </ul>	2	8		X		X	Microfilmarse y eliminar una vez cumplido el periodo de retención. (Artículo 28 Ley 962 de 2005)
		02	<b>DECLARACIONES DE IMPUESTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> <li>Orden de pago</li> </ul>	2	8		X		X	Microfilmarse y eliminar una vez cumplido el periodo de retención. (Artículo 28 Ley 962 de 2005)
		03	<b>DECLARACIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> <li>Orden de pago</li> </ul>	2	8		X		X	Microfilmarse y eliminar una vez cumplido el periodo de retención. (Artículo 28 Ley 962 de 2005)

**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: \_\_\_\_\_



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 2 de 2

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

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		04	<b>DECLARACIONES MENSUALES DE IMPUESTO A LAS VENTAS - RETEIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> <li>Orden de pago</li> </ul>	2	8		X		X	Microfilmar y eliminar una vez cumplido el periodo de retención. (Artículo 28 Ley 962 de 2005)
3.9	05	00	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance general</li> <li>Balances de prueba</li> <li>Estados Financieros</li> <li>Notas a los estados financieros</li> </ul>	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. En esta serie documental se consolida la información financiera y contable del instituto. Se sugiere microfilmar para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.9	06		<b>INFORMES</b>							
		01	<b>INFORMES DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información en medios magnéticos</li> </ul>	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez cumplido los valores primarios y terminada su revisión por parte de organismos de control, carece de relevancia para investigaciones históricas. Este informe es remitido a la DIAN y hace referencia a la información exógena en medios magnéticos.
3.9	07		<b>LIBROS OFICIALES</b>							
		01	<b>LIBROS AUXILIARES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libros auxiliares</li> </ul>	2	8		X		X	Microfilmar y eliminar una vez cumplido el periodo de retención. (Artículo 28 Ley 962 de 2005)
		02	<b>LIBROS DIARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libros diarios</li> </ul>	2	8		X		X	Microfilmar y eliminar una vez cumplido el periodo de retención. (Artículo 28 Ley 962 de 2005)
		03	<b>LIBROS MAYOR Y BALANCES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libros mayor y balances</li> </ul>	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. En esta serie documental se consolida la información sobre los movimientos contables del instituto en cada vigencia fiscal. Se sugiere microfilmar para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

**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: _____	