

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN SEDE LETICIA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
4.0	01		CONTROL DE CORRESPONDENCIA							
4.0	01	01	CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA • Correspondencia Interna	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
4.0	01	02	CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA • Correspondencia Externa	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
4.0	02	00	DECLARACIONES DE IMPUESTOS • Declaraciones • Comunicaciones	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
4.0	03		GESTIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS							
4.0	03	01	EXTRACTOS BANCARIOS CUENTA FONDO ROTATORIO • Extractos mensuales	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en la Sede Enlace Bogotá.
4.0	03	02	EXTRACTOS BANCARIOS CUENTA CONVENIOS • Extractos mensuales	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en la Sede Enlace Bogotá.
4.0	03	03	EXTRACTOS BANCARIOS CUENTA NÓMINA • Extractos mensuales	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en la Sede Enlace Bogotá.
4.0	04		GIROS, LEGALIZACIONES Y AVANCES							
4.0	04	01	FONDOS ROTATORIOS • Comprobantes • Anexos	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Tesorería (Sede Enlace Bogotá).
4.0	04	02	CONVENIOS • Comprobantes • Anexos	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Tesorería (Sede Enlace Bogotá).

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: 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 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN SEDE LETICIA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
4.0	04	03	<u>SOLICITUDES DE AVANCES</u> • Solicitudes • Anexos	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
4.0	05	00	<u>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS Y VEHICULOS</u> • Hoja de vida • Documentos anexos	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
4.0	06		<u>INFORMES</u>							
4.0	06	01	<u>INFORMES MENSUALES DE ALMACÉN</u> • Comprobantes de ingresos • Comprobantes de egresos • Reintegros	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Almacén (Sede Enlace Bogotá).
4.0	06	02	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> • Informe	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran en la Oficina de Planeación. (Sede Enlace Bogotá).
4.0	07		<u>INVENTARIOS</u>							
4.0	07	01	<u>INVENTARIOS ANUALES DE ALMACÉN</u> • Inventario	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los originales se encuentran la Unidad de Almacén (Sede Enlace Bogotá).
4.0	08	00	<u>LEGALIZACIONES</u> • Legalizaciones • Soportes de las legalizaciones	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Tesorería (Sede Enlace Bogotá).
4.0	09		<u>PROGRAMAS</u>							
4.0	09	01	<u>PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL</u> • Acta de comité paritario • Programa de salud ocupacional • Comunicaciones	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Esta información se encuentra registrada o consolidada en la Unidad de Recursos Humanos (Sede Enlace Bogotá)

CONVENCIONES:

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN SEDE LETICIA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
4.0	10		PROYECTOS							
4.0	10	01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Información financiera • Información técnica • Información administrativa 	1	4		X			Se eliminan, teniendo en cuenta que los originales se encuentran en la Subdirección Científica y Tecnológica (Sede Enlace Bogotá).
4.0	10	02	PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicaciones 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa.
4.0	11	00	REGISTROS DE DATOS DE CAMPO <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de registros de evaluación de variables 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Esta información se registra y consolida en otros documentos (informes, reportes) y son consultados para verificación de datos de años anteriores.
4.0	12	00	BAJAS DE BIENES DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> • Acta de bajas • Relación de bienes dados de baja 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Almacén (Sede Enlace Bogotá).

CONVENCIONES:

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