



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
400	08	00	COMPROBANTES DE ALMACÉN												
400	08	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén				2	8		X				<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque los originales se remiten al área de almacén y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total</p> <p>Contenido informativo. Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>	
			Concepto técnico de los bienes		X										
			Relación de bienes a dar baja		X										
			Autorización de baja de bienes		X										
			Aviso de venta		X										
			Propuestas		X										
			Comunicación oficial al mejor oferente		X										
			Acta de entrega		X										
			Acta de destrucción		X										
			Comprobante de baja de bienes de almacén		X										
400	08	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008			2	8		X				<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque los originales se remiten al área de almacén y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total</p> <p>Contenido informativo. El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>	



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Comunicación oficial de solicitud de egreso de bien de almacén			X								
			Registro de salida			X								
			Comprobante de egreso de almacén			X								
400	08	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8			X		<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque los originales se remiten al área de almacén y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total</p> <p>Contenido informativo. Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Solicitud de ingreso de los bienes a almacén			X								
			Factura			X								
			Recibo a satisfacción			X								
			Comprobante de ingreso de bienes a almacén			X								
400	10	00	CONCILIACIONES BANCARIAS	Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación				2	8			X		<p>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</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			Extracto bancario			X								
			Libro auxiliar de bancos			X								



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Conciliación bancaria			X									
			Ajustes			X									
400	18	00	HISTORIALES												
400	18	01	Historiales de bienes inmuebles	LEY 1185 DE 2008				2	18			X	X		<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa de los expedientes de bienes de interés cultural usados por el Instituto por más de 20 años, así como de los que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: expedientes que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee el Instituto, por lo que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos La reproducción técnica se realiza al cierre definitivo de los expedientes obtenidos como muestra del proceso de selección desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental</p> <p>Normas retención documental: Civiles. Artículo 4 de la Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la enajenación del inmueble</p>
			Escritura pública de compraventa			X									
			Planos			X									
			Certificado de libertad y tradición			X									
			Avalúos comerciales			X									



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
400	18	02	Historiales de equipos de laboratorio	Resolución SINCHI 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio				2	8			X	X	<p>Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes de equipos de laboratorio para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Expedientes con la hoja de vida de los equipos de laboratorio, el registro de mantenimiento y calibración, así como de las instrucciones para su operación.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos La reproducción técnica se realiza al cierre definitivo de los expedientes obtenidos como muestra del proceso de selección desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la baja del equipo</p>
			Hoja de vida del equipo de laboratorio	P11-040	X									
			Manual del equipo		X									
			Instructivos para el manejo de equipos		X									
			Informe de mantenimiento y calibración del equipo de laboratorio		X									
			Certificado de calibración		X									
400	18	03	Historiales de vehículos	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8			X	X	<p>Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cualitativa de los expedientes de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones del Instituto en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico mecánica especializada. El resto de la documentación se elimina</p> <p>Contenido informativo. Agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos La reproducción técnica se realiza al cierre definitivo de los expedientes obtenidos como muestra del proceso de selección desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental</p> <p>Normas retención documental. Artículo 1081 del Código de Comercio. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la enajenación o acta de baja del vehículo</p>



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Factura de compraventa del vehículo		X								
			Certificación individual de aduana para vehículos automotores		X								
			Certificado de inscripción ante el RUNT		X								
			Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT		X								
			Certificados de revisión técnico mecánica		X								
			Reporte de comparendos		X								
			Reporte de incidentes		X								
			Soportes de mantenimiento preventivo y correctivo		X								
400	22	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
400	22	04	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	ACUERDO 60 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE 2001				2	8		X		<p>Se elimina porque la documentación, agotados los periodos de retención, pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de Gestión en la Oficina de Planeación que tiene como disposición final conservación total Contenido informativo. Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones de entrada de salida e internas</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Planillas de entrega de comunicaciones oficiales		X								



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
400	22	11	Instrumentos de control para la legalización de cuentas				2	8		X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las ordenes de pago de la Unidad de Apoyo de Tesorería y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total Contenido informativo. Copias de documentos con las evidencias de los pagos realizados por la Sede con cargo al Fondo Rotatorio y de los gastos correspondientes a los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
			Autorización de adquisición de bienes, servicios y otros gastos			X									
			Comunicación oficial de remisión de cuentas			X									
			Comprobante contable de egreso			X									
			Soportes del comprobante de egreso			X									
400	23	00	INVENTARIOS												
400	23	01	Inventarios de bienes				2	8		X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en los Estados Financieros cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. Registro contable de los bienes del Instituto La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Artículo 4 de la Ley 791. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
			Inventario anual de bienes			X									
			Inventario individual			X									



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
400	27	00	LICENCIAS FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACIÓN DE MATERIAL VEGETAL	Resolución del Instituto Colombiano Agropecuario ICA 3973 de 2016				1	9	X		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 constituirse en el documento oficial expedido por el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA mediante el cual se autoriza la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las razones de índole sanitario así lo exijan. El trámite obedece a una autorización del ente regulador como un procedimiento para la ejecución de los proyectos y por lo tanto al cumplimiento de las funciones misionales del Instituto. La reproducción técnica se realiza al cierre definitivo de los expedientes obtenidos como muestra del proceso de selección desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Disciplinarias. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Comunicación oficial de solicitud de Licencia fitosanitaria para la movilización de material vegetal		X								
			Licencias fitosanitarias para la movilización de material vegetal		X								
			Comunicación oficial de solicitud y entrega de material vegetal		X								
			Comprobante de pago		X								
400	32	00	PROCESOS										
400	32	07	Procesos de relaciones interinstitucionales	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008. Manual de funciones y requisitos Coordinador Sede				2	8	X		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 representación promoción y trámite en asuntos regionales relacionados con la competencia del Instituto. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Disciplinarias. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia
			Comunicación oficial de solicitud de participación		X								
			Ayuda de memoria reuniones internas y externas	P1-003	X								
			Ficha de presencia, participación y transferencia			X							



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S			
400	32	13	Procesos para el análisis de pruebas de laboratorio	Resolución SINCHI 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio				2	8			X				Se elimina porque la información con los resultados de las pruebas se consolida en los estudios y los informes finales de los proyectos de investigación cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: evidencias del tratamiento y resultados de las pruebas de laboratorio La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrega de los resultados de la prueba de laboratorio
			Muestras de laboratorio				X									
			Bitácora de datos crudos			X										
400	33	00	PROGRAMAS													
400	33	06	Programas de mantenimiento de laboratorios	Resolución SINCHI 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio				2	8			X				Se elimina porque la información del programa de mantenimiento de laboratorios pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y por no contener información relevante para la investigación la ciencia y la cultura y porque la información se consolida en los informes de gestión en la Oficina de Planeación que tienen como disposición final conservación total Contenido informativo: operaciones encaminadas a prevenir o corregir, daños o averías en el funcionamiento relacionadas con la limpieza, revisión o sustitución La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Plan de mantenimiento y verificación de equipos de laboratorio			X										
			Frecuencia de mantenimiento del laboratorio			X										
			Inspección de vehículos recolectores respel	P11-040		X										



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
400	33	07	Programas de seguimiento técnico regional				1	9	X			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 programación, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa, operativa y de investigación de la Sede. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
			Acta de reunión		X										
			Programaciones de campo		X										
			Informes de seguimiento técnico regional		X										
400	35	00	REGISTROS												
400	35	01	Registros como productor de semillas seleccionadas de foréstaes, frutales y forrajeras	Resolución del Instituto Colombiano Agropecuarios - ICA			1	19	X			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 el trámite efectuado ante el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA para obtener el registro de la Estación Experimental como productora de semillas seleccionadas de forestales, frutales y forrajeras La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
			Comunicación oficial de solicitud del registro como productor de semillas seleccionadas de foréstaes, frutales y forrajeras		X										
			Poder de representación legal		X										
			Cédula de ciudadanía del solicitante		X										
			Certificado de tradición y libertad		X										
			Plano del vivero forestal		X										
			Registro aplicación de abonos orgánicos		X										
			Control de producción de material vegetal		X										
			Registro y control de material vegetal		X										
			Certificación de fuentes semilleras		X										
			Protocolo de manejo de semillas forestales y frutales propagados		X										
			Factura de venta por el servicio del registro como productor de semillas seleccionadas de foréstaes, frutales y forrajeras		X										
			Visita de comprobación a distribuidores		X										



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Notificación personal		X									
			Resolución de otorgamiento o renovación del registro como productor de semillas seleccionadas de foréstales, frutales y forrajeras		X									
			Visita técnica y de seguimiento a vivero forestal		X									
			Registro aplicación de abonos orgánicos a vivero forestal		X									
400	35	02	Registros como productor, comercializador y o distribuidor de material vegetal de especies frutales	Resolución del Instituto Colombiano Agropecuario ICA 20159 de 2016				1	19	X		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 el trámite efectuado ante el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA para obtener el registro de la Estación Experimental como productora, comercializadora y o distribuidora de material vegetal de especies frutales La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud del registro como productor, comercializador y o distribuidor de material vegetal de especies frutales		X									
			Poder de representación legal		X									
			Cédula de ciudadanía del solicitante		X									
			Croquis de llegada al vivero		X									
			Certificado de tradición y libertad		X									
			Plano de distribución interna del vivero y su infraestructura		X									
			Certificación de idoneidad del investigador principal		X									
			Tarjeta profesional del investigador asistente del vivero		X									
			Plan de inspección, vigilancia y control, estado fitosanitario de los materiales vegetales del vivero y su estado de infraestructura		X									
			Factura de venta por el servicio del registro como productor, comercializador y o distribuidor de material vegetal de especies frutales		X									
			Visita de comprobación a distribuidores		X									
			Notificación personal		X									



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 400 SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
			Resolución de otorgamiento o renovación del registro como productor, comercializador y o distribuidor de material vegetal de especies frutales			X							
			Informe semestral de comercialización			X							
400	35	04	Registros de datos de campo					2	8		X		<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en las hojas de cálculo y bases de datos en Access y en el Sistema de Información Ambiental Territorial de la Amazonia Colombiana</p> <p>Contenido informativo. Documento de registro de datos de campo relacionados con mediciones realizadas en proyectos de investigación para la caracterización de ambientes acuáticos en fisicoquímica, el taxon peces, taxon macroinvertebrado y microalgas y el registro de variables biológicas y pesqueras en recursos acuáticos de alto interés socioeconómico</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la culminación del proceso de verificación de la calidad del dato</p>
			Formato de captura			X							

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

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

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

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

Diego Fernando Lizcano Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero