



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN SEDE FLORENCIA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
5.0	01		ACTAS							
		01	ACTAS DE JUNTAS DIRECTIVAS Y COMITÉS <ul style="list-style-type: none"> Acta Comunicaciones 	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Estos documentos hacen referencia a Actas donde el Sinchi tiene participación a nivel regional, en diferentes Comités Juntas y Consejos Directivos y que tienen relación con los objetivos y funciones del Instituto.
5.0	03	00	CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> Convenio Comunicaciones Actas de comités Informes / productos 	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad Jurídica (Sede Enlace Bogotá).
5.0	04		CONTRATOS							
		01	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Términos de referencia Contrato Informes / productos Certificación de cumplimiento Acta de liquidación 	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad Jurídica (Sede Enlace Bogotá).
5.0	05		ORDENES							
		01	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Términos de referencia Propuesta Orden de servicio Informes / productos Certificado de cumplimiento Actas de liquidación 	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad Jurídica (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 FLORENCIA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
5.0	06	00	CONTROL DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS <ul style="list-style-type: none"> Ficha de préstamo Acta 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Información y Divulgación (Sede Enlace Bogotá).
5.0	07	00	DECLARACIONES DE IMPUESTOS <ul style="list-style-type: none"> Declaraciones Comunicaciones 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
5.0	08	00	GESTIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Extractos mensuales 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran en la Sede Enlace Bogotá.
5.0	09		INFORMES							
		01	CUENTAS MENSUALES DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> Informe de ingresos Informe de egresos Informe de reintegros Inventarios 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Almacén (Sede Enlace Bogotá).
5.0	10	00	LEGALIZACIONES <ul style="list-style-type: none"> Legalizaciones Soportes de las legalizaciones 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Tesorería (Sede Enlace Bogotá).
5.0	11		PROYECTOS							
		02	PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Términos de referencia Comunicaciones 	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa.

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 3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN SEDE FLORENCIA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none">Información financieraInformación técnicaInformación administrativa del proyecto	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Subdirección Científica y Tecnológica (Sede Enlace Bogotá).
5.0	12	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.

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: _____	