INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 500 SEDE FLORENCIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
500	**08**	**00**	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**											
500	**08**	**01**	**Comprobantes de baja de bienes de almacén**	**ACUERDO SINCHI 02 DE 2008**				**2**	**8**		**X**			**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** **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 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 28 de la Ley 962 de 2005** **Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Concepto técnico de los bienes			X								
			Relación de bienes a dar baja			X								
			Orden de baja			X								
			Acta de entrega			X								
500	**08**	**02**	**Comprobantes de egreso de bienes de almacén**	**ACUERDO SINCHI 02 DE 2008**				**2**	**8**		**X**			**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** **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.** **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 28 de la Ley 962 de 2005** **Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Comprobante de egreso de almacén		X									

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 500 SEDE FLORENCIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
500	08	03	**Comprobantes de ingreso de bienes de almacén**	**ACUERDO SINCHI 02 DE 2008**				**2**	**8**		**X**			**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** **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** **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 28 de la Ley 962 de 2005** **Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal**
			Factura		X									
			Comprobantes de ingreso de bienes		X									
			Comprobante de activación de placas		X									
500	10	00	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	**Resolución 119 de 2006. Contaduría General de la Nación**				**2**	**8**		**X**			**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 bancarias para la administración del Fondo Rotario y de los gastos de 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: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005** **Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia**
			Extractos Bancarios		X									
			Libros auxiliares de bancos			X								
			Conciliación bancaria		X									
			Notas a cuentas bancarias		X									
500	**18**	**00**	**HISTORIALES**											

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 500 SEDE FLORENCIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
500	18	02	**Historiales de equipos de laboratorio**	**Resolución SINCHI 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio**				**2**	**8**			**X**	**X**	**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.** **Contenido informativo. Expedientes con la hoja de vida de los equipos de laboratorio, el registro de mantenimiento y calibración, así como de las instrucción para su operación.** **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** **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 baja del equipo**
			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								
500	**22**	**00**	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
500	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								

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: 500 SEDE FLORENCIA

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 remisión de cuentas			X								
			Comprobante contable de egreso			X								
			Soportes del comprobante de egreso			X								
500	**23**	**00**	**INVENTARIOS**											
500	**23**	**01**	**Inventarios de bienes**	**ACUERDO SINCHI 02 DE 2008**				**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 a cargo de la Sede 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 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 de bienes de consumo			X								
			Comprobante de traslado de bienes			X								
500	**32**	**00**	**PROCESOS**											
500	**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								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 500 SEDE FLORENCIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
500	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								
500	**33**	**00**	**PROGRAMAS**											
500	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								
500	**35**	**00**	**REGISTROS**											

INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 500 SEDE FLORENCIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
500	35	04	**Registros de datos de campo**					2	8		X			**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** **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** **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 vigencia siguiente a la culminación del proceso de verificación de la calidad del dato**
			Formato de captura		X									

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

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

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

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

Diego Fernando Lizcano Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero