



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: 600 COORDINACIÓN SUBSEDE MITÚ

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			COMPROBANTES DE ALMACÉN												
600	09	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 efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional de Gestión Documental, 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										
600	09	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 efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional de Gestión Documental, 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										
			Comprobante de traslado de bienes		X										
600	09	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 efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional de Gestión Documental, 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										



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: 600 COORDINACIÓN SUBSEDE MITÚ

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
600	20	03	Historiales de vehículos	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8				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 efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional de Gestión Documental, 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 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>
			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									
			INSTRUMENTOS DE CONTROL											
600	24	10	Instrumentos de control para la legalización de cuentas					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 ordenes de pago de la Unidad de Apoyo de Tesorería y en los Estados Financieros cuya disposición final es conservación total</p> <p>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</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional de Gestión Documental, 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>
			Remisión de cuentas		X									
			Comprobante contable de egreso		X									
			Soportes del comprobante de egreso		X									
			INVENTARIOS											



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: 600 COORDINACIÓN SUBSEDE MITÚ

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
600	25	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 efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional de Gestión Documental, 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									
			PROCESOS											
600	34	08	Procesos de relaciones interinstitucionales	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008. Manual de funciones y requisitos Coordinador Sede				2	8		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. 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
			Solicitud de participación			X								
			Ayuda de memoria con sus soportes			X								
			Ficha de presencia, participación y transferencia				X							
600	37	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 1. 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 2. Fauna silvestre La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional de Gestión Documental, 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	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

