



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 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	08	00	COMPROBANTES DE ALMACÉN													
600	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										
600	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										
			Comprobante de traslado de bienes			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 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	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 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Factura			X								
			Comprobantes de ingreso de bienes			X								
			Comprobante de activación de placas			X								
600	18	00	HISTORIALES											
600	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</p> <p>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>
			Factura de compraventa del vehículo			X								
			Certificación individual de aduana para vehículos automotores			X								
			Certificado de inscripción ante el RUNT			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 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	
			Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT			X								
			Certificado de revisión técnico mecánica			X								
			Reporte de comparendos			X								
			Reporte de incidentes			X								
600	22	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
600	22	11	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 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>
			Remisión de cuentas			X								
			Comprobante contable de egreso			X								
			Soportes del comprobante de egreso			X								
600	23	00	INVENTARIOS											
600	23	01	Inventarios de bienes	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8		X			<p>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</p> <p>Contenido informativo. Registro contable de los bienes del Instituto a cargo de la Sede</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 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Inventario anual de bienes			X								
600	32	00	PROCESOS											



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 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	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
			Solicitud de participación		X									
			Ayuda de memoria con sus soportes		X									
			Ficha de presencia, participación y transferencia			X								
600	35	00	REGISTROS											
600	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 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 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