



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACION SUBSEDE MITU

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
7.0	01		CONTROL DE CORRESPONDENCIA							
		01	CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA • Correspondencia Interna	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
		02	CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA • Correspondencia Externa	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
7.0	02		GIROS, LEGALIZACIONES Y AVANCES							
		01	FONDOS ROTATORIOS • Comprobantes • Anexos	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Tesorería (Sede Enlace Bogotá).
		02	CONVENIOS • Comprobantes • Anexos	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Tesorería (Sede Enlace Bogotá).
		03	SOLICITUDES DE AVANCES • Solicitudes • Anexos	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
7.0	03		INFORMES							
		01	INFORMES MENSUALES DE ALMACÉN • Comprobantes de ingresos • Comprobantes de egresos • Reintegros	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Almacén (Sede Enlace Bogotá).
7.0	04		INVENTARIOS							

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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACION SUBSEDE MITU

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		01	<u>INVENTARIOS ANUALES DE ALMACÉN</u> • Inventario	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los originales se encuentran la Unidad de Almacén (Sede Enlace Bogotá).
7.0	05	00	<u>LEGALIZACIONES</u> • Legalizaciones • Soportes de las legalizaciones	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Tesorería (Sede Enlace Bogotá).
7.0	06		<u>PROYECTOS</u>							
		01	<u>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</u> • Información financiera • Información técnica • Información administrativa	1	4		X			Se eliminan, teniendo en cuenta que los originales se encuentran en la Subdirección Científica y Tecnológica (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: _____	