



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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
700	08	00	COMPROBANTES DE ALMACÉN											
700	08	01	Comprobantes de baja 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. 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</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Concepto técnico de los bienes			X								
			Relación de bienes a dar baja.			X								
			Orden de baja			X								
			Acta de entrega			X								
700	08	02	Comprobantes de egreso 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. 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.</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>
			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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento			
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S					
700	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												
			Comprobante de ingreso de bienes			X												
			Comprobante de activación de placas			X												
700	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
			Extracto Bancario			X												
			Libro auxiliares de bancos				X											
			Conciliación bancaria			X												
			Notas a cuentas bancarias			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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
700	11	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Acuerdo 60 del Archivo General de la Nación de 2001. Acuerdo SINCHI 02 de 2008 numeral 6				2	18		X				Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites Contenido informativo: Registro de la radicación en el módulo de correspondencia del aplicativo Stone de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas a nivel interno y externo que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada			X									
			Consecutivo de comunicaciones oficiales de salida			X									
			Consecutivo de comunicaciones oficiales internas			X									
700	18	00	HISTORIALES												



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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
700	18	01	Historiales de bienes inmuebles	LEY 1185 DE 2008				2	18				X	X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original una muestra cualitativa de los expedientes de bienes de interés cultural usados por el Instituto por más de 20 años, así como de los que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos, para entrega en transferencia secundaria al Archivo Histórico. La documentación restante se elimina. Contenido informativo: expedientes que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee el Instituto, por lo que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional.</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 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: Civiles. Artículo 4 de la Ley 791 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la enajenación del inmueble</p>
			Escritura pública de compraventa		X										
			Planos		X										
			Certificado de libertad y tradición		X										
			Avalúo comerciales		X										
700	18	02	Historiales de equipos de laboratorio	Resolución SINCHI 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio				2	8				X	X	<p>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.</p> <p>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.</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 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. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la baja del equipo</p>
			Hoja de vida del equipo de laboratorio	P11-029		X									
			Manual del equipo			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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
			Instructivo para el manejo de equipos			X									
			Informe de mantenimiento y calibración del equipo de laboratorio			X									
			Certificado de calibración			X									
700	18	03	Historiales de vehículos	ACUERDO SINCHI 02 DE 2008				2	8			X	X		<p>Seleccionar para conservación total en su soporte original 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									
			Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT			X									
			Certificado de revisión técnico mecánica			X									
			Reporte de comparendos			X									
			Reporte de incidentes			X									
			Soporte de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo			X									
700	20	00	INFORMES												



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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
700	20	10	Informes de gestión				2	8		X				Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en los informes de gestión de la Oficina de Planeación cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: Actividades desarrolladas por la coordinación de la sede en cumplimiento y el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a 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: Civiles: Artículo 2529 del Código Civil. Modificado por el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Penal: Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Tributario: Artículo 632 del Estatuto Tributario Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal	
			Informe de gestión		X										
700	22	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL												
700	22	10	Instrumentos de control para la gestión humana				2	3		X				Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la documentación se consolida en los expedientes de las historias laborales, de nomina y de aportes al sistema general de seguridad social en la Unidad de Apoyo de Recursos Humanos Contenido informativo. Copias de documentos para el control de la gestión humana por parte de la Sede de Leticia. Contenido informativo. Agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor 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 enajenación o acta de baja del vehículo	
			Comunicación oficial para la administración de la gestión humana		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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
700	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								
			Comunicación oficial de remisión de cuenta			X								
			Comprobante contable de egreso			X								
			Soportes del comprobante de egreso			X								
700	23	00	<b>INVENTARIOS</b>											
700	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 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								
			Informe mensual de almacén			X								
700	32	00	<b>PROCESOS</b>											



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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
700	32	06	Procesos de producción agroindustrial	Acuerdo de la Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 Funciones del Programa de Sostenibilidad e Intervención				2	3	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 los procesos de transformación de productos agroindustriales de la Amazonía en el marco de los proyectos de investigación científica y tecnológica para el fortalecimiento de los emprendimientos en la Amazonía. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta 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 vigencia siguiente de efectuado el proceso de producción agroindustrial
			Asistencia Técnica y de seguimiento a vivero Forestal		X										
			Protocolo de producción agroindustrial		X										
			Carta de calidad de frutos		X										
			Ficha técnica de especie		X										
			Ficha técnica de producto		X										
			Fotografías de materia prima			X									
			Fotografías de producto agroindustrial			X									
			Bitácora de producción agroindustrial		X										
700	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 reuniones internas y externas	P1-003	X										
			Ficha de presencia, participación y transferencia			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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
700	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 consolidan 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								
700	35	00	<b>REGISTROS</b>											
700	35	03	Registros de colecciones biológicas					2	3	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 constituirse en las colecciones biológicas resultantes y que soportan la información generada en la investigación científica del Instituto que sirven de base para conocer, conservar y utilizar sosteniblemente la base natural del país, a saber: Colección Ictiológica de la Amazonia Colombiana - CIACOL, la Colección de Macro invertebrados Acuáticos de la Amazonia Colombiana COMAC. 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: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Las colecciones biológicas no tienen cierre administrativo ya que se constituyen en especímenes biológicos que hacen parte del patrimonio natural de la nación. En el evento de liquidación de la entidad, las colecciones se entregan a la entidad que el Ministerio del Medio Ambiente designe en el acto administrativo respectivo
			Especimen biológico				X							
			Fotografías de especímenes biológicos				X							
			Control de actividades de curaduría	P4-003		X								
			Registro de actividades de inspección: Manejo de material biológico del componente de peces. Colección Ictiológica de la Amazonia Colombiana – CIACOL	P4-008		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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Registro de actividades de inspección: Identificación, cuantificación y curaduría de macroinvertebrados de ecosistemas lenticos y lóticos de la Amazonia colombiana	P4-0011	X									
			Registro de actividades de inspección: Identificación y cuantificación de microalgas (fitoplancton y perifiton) de ecosistemas lenticos y lóticos de la Amazonia colombiana	P4-0013	X									
700	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									
700	35	10	Registros de reconocimiento y medición de grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de innovación	Ley 1286 de 2009 artículo 5			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 de los Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y los investigadores del país, sus actividades y los resultados logrados para generar conocimiento sobre las capacidades, fortalezas, debilidades y potencialidades de quienes integran el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación SNCTel 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: 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 liquidación del Instituto
			Hojas de vida de investigadores		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: 700 SEDE PRINCIPAL LETICIA


Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Certificación de publicaciones resultado de investigaciones - libros y capítulos de libro			X								
			Artículos de publicaciones seriadas indexadas			X								
			Comunicación oficial de remisión de informe de investigación			X								
			Ficha técnica del proyecto			X								
			Aval institucional al grupo de investigación			X								
			Resolución de reconocimiento de grupo de investigación			X								
700	35	11	Registros únicos nacionales de colecciones biológicas					2	3	X		X		<p>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 obligación legal del trámite para efectuar el registro de las colecciones del Instituto ante el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt en desarrollo de lo previsto en los Decretos 309 de 2000 y 1375 de 2013, actualmente consolidados en el Decreto 1076 de 2015</p> <p>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</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la liquidación del Instituto</p>
			Información sobre la colección			X								
			Formulario de solicitud de registro de la colección biológica			X								
			Observaciones al registro de la colección biológica			X								
			Certificado de registro de la colección biológica			X								
			Certificado de la actualización del registro de la colección biológica			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