

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	M	E	
1.1	01		<u>ACTAS</u>							
		01	<u>ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTERNA</u> • Actas • Informes	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
1.1	02		<u>INFORMES</u>							
		01	<u>INFORMES A LA CÁMARA DE REPRESENTANTES</u> • Informes • Anexos	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		02	<u>INFORMES DE ALARMAS GENERADAS POR EL SICE</u> • Informes • Anexos	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
		03	<u>INFORMES DE AUSTRERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</u> • Informes • Anexos	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		04	<u>INFORMES DE AVANCE DEL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</u> • Informes • Plan de Desarrollo Administrativo	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		05	<u>INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE</u> • Informes • Anexos	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		06	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> • Informes de gestión	2	3		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN

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

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	M	E	
		07	<u>INFORMES DE INDAGACIONES PRELIMINARES E INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS</u> • Informes	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
		08	<u>INFORMES DE QUEJAS Y RECLAMOS</u> • Informes de quejas y reclamos	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
		09	<u>INFORMES DE SEGUIMIENTO AGENDA DE CONECTIVIDAD</u> • Informes • Anexos	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
		10	<u>INFORMES DE VISITAS ESPECIALES A OFICINAS Y SEDES REGIONALES</u> • Programación de auditorías • Informes de auditorías	2	8	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		11	<u>INFORMES SOBRE DERECHOS DE AUTOR</u> • Informes • Anexos	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
1.1	03		<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO</u>							
		01	<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS</u> • Instrumentos de control y de prevención de riesgos	2	3		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.

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: _____	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE EVALUACIÓN INTERNA

Página 3 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	S	M	E	
1.1	04		<u>MANUALES</u>							
		01	<u>MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTERNA</u> • Manuales de procedimientos	2	3		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. LOS ORIGINALES SE ENCUENTRAN ANEXOS AL ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCIÓN) QUE FORMALIZA EXPIDE Y ADOPTA EL MANUAL
1.1	05		<u>PLANES</u>							
		01	<u>PLAN ANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTERNA</u> • Plan	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		02	<u>PLANES DE MEJORAMIENTO</u> • Planes de mejoramiento • Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento	2	8	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
			<u>AUDITORÍAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO</u> • Planes de auditorías • Listas de verificación • Informes	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.

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: _____	