



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURÍDICA

Página 1 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.1	01		ACTAS							
		01	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN • Actas • Informes de evaluación	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
3.1	01	00	ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES • Escrituras de compra-venta • Títulos de propiedad • Matrícula inmobiliaria • Avalúos catastrales • Comunicaciones oficiales • Planos • Actos administrativos	2	18		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.1	02		CONCEPTOS							
		01	CONCEPTOS JURÍDICOS • Solicitud de conceptos • Conceptos	2	8	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
3.1	03		CONTRATOS							
		01	CONTRATOS DE COMODATO • Contrato • Acta de inicio • Comunicaciones • Acta de liquidación	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: _____	



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
OFICINA PRODUCTORA: **UNIDAD JURÍDICA**

Página 2 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		02	<u>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Formato de estudio de necesidad • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Acta de apertura • Convocatoria • Términos de referencia • Acta de cierre del proceso • Acta de selección • Contrato • Registro presupuestal • Póliza de garantía • Aprobación de la garantía • Acta de inicio • Informes / productos • Certificación de cumplimiento • Acta de liquidación 	2	18			X		SELECCIONAR MUESTRAS REPRESENTATIVAS DEL 10% DE PRODUCCIÓN ANUAL PARA TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
		03	<u>CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES</u> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Formato de estudio de necesidad • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Acta de apertura • Convocatoria 	2	18			X		SELECCIONAR MUESTRAS REPRESENTATIVAS DEL 10% DE PRODUCCIÓN ANUAL PARA 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: _____	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURÍDICA

Página 3 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
			<ul style="list-style-type: none"> Términos de referencia Acta de cierre del proceso Acta de selección Contrato Registro presupuestal Póliza de garantía Aprobación de la garantía Acta de inicio Informes / productos Certificación de cumplimiento Acta de liquidación 							
3.1	04	00	<p>CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos Comunicaciones Certificado de contrapartidas Propuesta Convenio Actas de comité ejecutivo Informes / productos Acta de liquidación 	2	18		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.1	05	00	<p>DERECHOS DE PETICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Derechos de petición Respuesta a derechos de petición 	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. ESTA SERIE SE REFIERE A LOS DERECHOS DE PETICIÓN CUYA NATURALEZA NO ESTÉ ASIGNADA A LA COMPETENCIA DE OTRAS DEPENDENCIAS

CONVENCIONES:

<p>CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental</p>	<p>RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central</p>	<p>SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental</p>	<p>DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación</p>
<p>Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación</p>		<p>Fecha: _____</p>	



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURÍDICA

Página 4 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.1	06		<u>INFORMES</u>							
		01	<u>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes a la Contraloría General de la República • Informes a la Procuraduría General de la Nación • Informes al Departamento Administrativo de la Función Pública 	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
		02	<u>INFORMES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL – SICE</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.1	07		<u>INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO</u>							
		01	<u>REGISTROS DE GARANTÍAS CONTRACTUALES</u>	1	4		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.1	08		<u>ORDENES</u>	2	18					
		01	<u>ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Formato de estudio de necesidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Términos de referencia • Propuesta • Orden de servicio • Registro presupuestal 	2	18		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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD JURÍDICA

Página 5 de 5

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
			<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de garantía • Aprobación de garantía • Informes / productos • Certificado de cumplimiento Actas de liquidación 							
		02	<p><u>ORDENES DE SUMINISTRO DE BIENES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Formato de estudio de necesidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Términos de referencia • Propuesta • Orden de servicio • Registro presupuestal • Póliza de garantía • Aprobación de garantía • Informes / productos • Certificado de cumplimiento • Actas de liquidación 	2	18		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.1	09		<u>PROCESOS</u>							
		01	<u>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</u>	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		02	<u>PROCESOS CONTENCIOSOS</u>	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		03	<u>PROCESOS PENALES</u>	2	8		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: _____	