



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 DE TESORERÍA**

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.8	01	00	<u>GIROS Y LEGALIZACIONES DE FONDOS ROTATORIOS Y AVANCES</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de avances Certificado de disponibilidad presupuestal Resolución de apertura de fondos Orden de giro Registro presupuestal Consignación en cuentas corrientes Informe de legalización 	2	18		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.8	02	00	<u>LEGALIZACIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> Legalizaciones de viáticos Legalizaciones de avances Legalizaciones de fondos rotatorios Soportes de las legalizaciones 	2	18		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.8	03	00	<u>LIBROS DE REGISTRO DE OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Libros 	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.8	04	00	<u>GESTIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS</u> <ul style="list-style-type: none"> Extractos mensuales Solicitud de monetización de giros Traslado de fondos Notas Crédito Notas débito 	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: _____	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE TESORERÍA

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.8	05	00	<u>GESTIÓN DE OPERACIONES DE CAJA</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de caja • Anexos • Reporte mensual de caja • Informe general de ingresos y egresos de caja 	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.8	06	00	<u>GESTIÓN DE OPERACIONES DE RECAUDO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas de cobro 	2	3		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.8	07		<u>ORDENES DE PAGO</u>							
		01	<u>ORDEN DE PAGO A CONTRATISTAS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contrato • Cuadro de control de contratos • Orden de pago • Consignación 	2	3		X			
		02	<u>ORDENES DE PAGO GENERAL</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de pago • Soportes del pago 	2	18		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		03	<u>ORDENES DE PAGO DE IMPUESTOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de retención en la fuente • Formularios de ICA • Formularios de IVA • Consignaciones 	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 DE TESORERÍA

Página 3 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.8	08	00	<u>VIÁTICOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Orden de desplazamiento Liquidación de viáticos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro presupuestal Reintegro Recibo de caja 	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: _____	