



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 CONTABILIDAD

Página 1 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.9	01		<b>ACTAS</b>							
			<b>ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE</b> • Actas • Informes	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
3.9	02	00	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b> • Notas contables	2	8		X		X	MICROFILMAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION
3.9	03	00	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> • Extractos Bancarios • Libros auxiliares de bancos • Conciliación bancaria • Ajustes	2	8		X		X	MICROFILMAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION
3.9	04		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>							
		01	<b>DECLARACIONES BIMESTRALES - INDUSTRIA Y COMERCIO- ICA</b> • Listados • Formulario • Anexos explicativos • Orden de pago	2	8		X		X	MICROFILMAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION
		02	<b>DECLARACIONES DE IMPUESTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE</b> • Formulario • Orden de pago	2	8		X		X	MICROFILMAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION
		03	<b>DECLARACIONES IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS</b> • Formulario • Orden de pago	2	8		X		X	MICROFILMAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION

## CONVENCIONES:

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> 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 CONTABILIDAD**

Página 2 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		04	<b><u>DECLARACIONES MENSUALES DE IMPUESTO A LAS VENTAS - RETEIVA</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario</li> <li>Orden de pago</li> </ul>	2	8		X		X	MICROFILMAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION
3.9	05	00	<b><u>ESTADOS FINANCIEROS</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Balance general</li> <li>Balances de prueba</li> <li>Estados Financieros</li> <li>Notas a los estados financieros</li> </ul>	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. EN ESTA SERIE DOCUMENTAL SE CONSOLIDA LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL INSTITUTO.
3.9	06		<b><u>INFORMES</u></b>							
		01	<b><u>INFORMES A LA CÁMARA DE REPRESENTANTES</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>	2	8	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
		02	<b><u>INFORMES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>	2	8	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
		03	<b><u>INFORMES A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> </ul>				X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION
		04	<b><u>INFORMES EN MEDIOS MAGNÉTICOS</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información en medios magnéticos</li> </ul>	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION

## CONVENCIONES:

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> 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 CONTABILIDAD**

Página 3 de 3

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		05	<b><u>INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes a la Asamblea General de Socios</li><li>• Informes a la Junta Directiva</li><li>• Informes a la Contaduría General de la Nación</li><li>• Informes a la Cámara de Representantes</li></ul>	1	19		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.9	07		<b><u>LIBROS OFICIALES</u></b>							
		01	<b><u>LIBROS AUXILIARES</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libros auxiliares</li></ul>	2	8		X	X		MICROFILMAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
		02	<b><u>LIBROS DIARIOS</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libros diarios</li></ul>	2	8		X	X		MICROFILMAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
		03	<b><u>LIBROS MAYOR Y BALANCES</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libros mayor y balances</li></ul>	2	8	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN

## CONVENCIONES:

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