



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 PRESUPUESTO**

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.7	01		<u>CERTIFICADOS</u>							
		01	<u>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</u> <ul style="list-style-type: none"> Certificados de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal 	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.7	02		<u>INFORMES</u>							
		01	<u>INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</u> <ul style="list-style-type: none"> Informes mensuales de ejecución Informes acumulados de ejecución 	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.7	03		<u>PROGRAMAS</u>							
		01	<u>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC)</u> <ul style="list-style-type: none"> Programa anual mensualizado de caja 	2	18		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.7	04	00	<u>PRESUPUESTO</u> <ul style="list-style-type: none"> Programación presupuestal Modificaciones presupuestales 	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.7	05	00	<u>REGISTROS PRESUPUESTALES</u> <ul style="list-style-type: none"> Registros presupuestales 	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: _____	