



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE EVALUACION INTERNA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M		
1.1	01		ACTAS								
		01	ACTAS DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none"> Actas Informes 	2	18	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones en materia de gestión de control interno del Instituto, así como las acciones de mejoramiento y control que se implementen al interior del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
1.1	02		AUDITORIAS								
		01	AUDITORIAS ESPECIALES A OFICINAS Y SEDES REGIONALES <ul style="list-style-type: none"> Programación de auditorías Informes de auditorías 	2	8	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información sobre los hallazgos, fortalezas, debilidades y acciones de mejoramiento de las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias del Instituto en cumplimiento de la Ley 87 de 1985 y sus normas reglamentarias. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		02	AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> Planes de auditorías Listas de verificación Informes 	2	18	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información sobre el control que la Oficina de Evaluación Interna lleva a cabo sobre el funcionamiento del sistema de gestión de calidad en cumplimiento de la Ley 872 de 2003 y sus normas reglamentarias. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICION 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 RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 2 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE EVALUACION INTERNA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
1.1	03	00	<u>CONTROL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos Indicadores 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se eliminan por carecer de relevancia para explicar el funcionamiento misional del Instituto.
1.1	04		<u>INFORMES</u>							
		01	<u>INFORMES DE FENECIMIENTO GENERAL DE CUENTAS Y DEL TESORO</u> <ul style="list-style-type: none"> Informes de fenecimiento general de cuentas y del tesoro Anexos 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta información es solicitada por la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, se realiza y presenta por solicitud expresa de dicho organismo y no por razón de las funciones asignadas a la Oficina de Evaluación Interna.
		02	<u>INFORMES DE ALARMAS GENERADAS POR EL SICE</u> <ul style="list-style-type: none"> Informes Relación de alarmas generadas por el SICE 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se eliminar porque el contenido de esta documentación es de carácter informativo y evidencia la participación del Instituto en los procesos de contratación. Los documentos que hacen referencia a los contratos gestionados por el Instituto y que se mencionan en dichos informes se encuentran en sus respectivos expedientes.
		03	<u>INFORMES DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO</u> <ul style="list-style-type: none"> Informes de las áreas Informe consolidado Cuadros estadísticos 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan porque estos documentos son testimonio del esfuerzo del Instituto en la ejecución de austeridad en el gasto de funcionamiento. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION 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: _____	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE EVALUACION INTERNA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		04	<u>INFORMES DE AVANCE DEL PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Plan de Desarrollo Administrativo 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información testimonial sobre el avance y funcionamiento de la administración a nivel sectorial. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		05	<u>INFORMES DE CONTROL INTERNO CONTABLE</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Este documento es de gran importancia para reflejar el funcionamiento del sistema de control interno contable del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		06	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque este informe se consolida en el informe anual de gestión que se encuentra en las tablas de la Oficina de Planeación.
		07	<u>INFORMES DE QUEJAS Y RECLAMOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de quejas y reclamos • Informes de derechos de petición 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Este informe se consolida en el informe anual del Instituto que se encuentra en las tablas de la Oficina de Planeación.
		08	<u>INFORMES DE SEGUIMIENTO AGENDA DE CONECTIVIDAD</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Este informe es solicitado en desarrollo de la Directiva presidencial 002 de 1998, no se encuentra dentro de las funciones de la Oficina de Evaluación Interna. Se elimina porque la información contenida se encuentra consolidada en los informes anuales del Instituto.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION 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: _____	



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE EVALUACION INTERNA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		09	INFORMES SOBRE DERECHOS DE AUTOR (USOS DE SOFTWARE) <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Anexos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Este informe hace referencia a la información anual sobre uso de licencias de cualquier software por parte del Instituto. Es un informe solicitado por la Dirección de Derecho de Autor. Se elimina por el contenido información sin relevancia como testimonio de las actividades del Instituto.
1.1	05		MANUALES							
		01	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none"> • Manuales de procedimientos 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina la versión obsoleta. Los originales se encuentran anexos al acto administrativo (Resolución) que lo expide y adopta.
1.1	06		PLANES							
		01	PLAN ANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTERNA <ul style="list-style-type: none"> • Plan 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las directrices anuales de funcionamiento del sistema de evaluación interna. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		02	PLANES DE MEJORAMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Planes de mejoramiento • Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento • Planes de manejo de riesgos 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las acciones de mejoramiento llevadas a cabo por el instituto, en cumplimiento de los objetivos pactados con la Contraloría General de la República. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION 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 RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 5 de 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE EVALUACION INTERNA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
1.1	07		PROCESOS							
		01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS	2	18			X		Seleccionar, para transferir al Archivo Histórico, sólo los expedientes que superaron la etapa de indagación preliminar, los cuales servirán de referente para investigaciones en materia de gestión de los procesos disciplinarios al interior del Instituto. Se establece este periodo de retención para blindar al Instituto de posibles acciones penales o reclamaciones en la aplicación del trámite y respeto al debido proceso
			<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia / Queja • Auto de inicio de procesos disciplinario • Indagaciones preliminares • Informes de indagaciones preliminares • Recolección de pruebas • Informe de indagaciones preliminares • Informes de investigaciones disciplinarias • Autos • Comunicaciones • Recursos • Auto de archivo 							

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION 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: _____	