



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD	Código: 220	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
100 115	ACTAS Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Citación al comité Registro de asistencia Acta del comité técnico de sostenibilidad contable con sus anexos	Gestión Financiera	Papel Papel	,msg .xls	X			2	8	X			X	<p>La serie contiene información sobre la asesoría a los responsables de la información financiera, económica y social y las decisiones que permiten garantizar la presentación de información razonable, oportuna y de contribuir a la cultura del auto control en los procesos y procedimientos contables. Posee valor primario tipo administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte electrónico se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o sistema de información designado para tal fin) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; así mismo para los documentos en soporte papel, debidamente organizados por vigencia anual, almacenados en carpetas, e identificados de acuerdo con la estructura de las TRD, los cuales deberán digitalizarse para efectos de consulta y conservación a largo plazo. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico por su aporte a la memoria institucional en lo referente a las decisiones administrativas que impactan las finanzas del Instituto. Para la información electrónica se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.1.10 de la Resolución 119 de 2006 – Contaduría General de la República y Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p> <p>Normatividad interna: Resoluciones 068 y 070 de 2007</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD	Código: 220	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
800	COMPROBANTES CONTABLES Nota contables Soportes contables	Gestión Financiera	Papel Papel	Stone		X			2	8			X	X		<p>La serie contiene el resumen de las operaciones financieras, económicas y sociales del Instituto. Posee valor primario tipo administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte electrónico se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; así mismo para los documentos en soporte papel, debidamente organizados por vigencia anual, almacenados en carpetas, e identificados de acuerdo con la estructura de las TRD, se sugiere realizar proceso de digitalización para efectos de consulta y garantizar conservación a largo plazo de los soportes en papel. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, y los documentos en soporte papel, bajo método de rasgado o picado de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros y en el libro mayor, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 124 del Decreto 2649 de 1993.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD	Código: 220	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1100 P5-002	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancarios Libros auxiliares de bancos Conciliación bancaria	Gestión Financiera	papel papel papel	Stone		X			2	8		X				<p>La serie refleja la comparación que el Instituto realiza entre los apuntes contabilizados en libros de los extractos de las cuentas bancarias y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre las mismas cuentas. Posee valor primario tipo administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte electrónico se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; así mismo para los documentos en soporte papel, debidamente organizados por vigencia anual, almacenados en carpetas, e identificados de acuerdo con la estructura de las TRD. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, y los documentos en soporte papel, bajo método de rasgado o picado de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros y en el libro mayor, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 2.1.6 Resolución 119 de 2006.</p> <p>Normatividad interna: Procedimiento Operativo P10-026/05-015 Conciliaciones Bancarias</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD	Código: 220	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1500 1501	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Contribuciones Parafiscales Formulario de declaración de la contribución parafiscal Remisión a la sede - subsede para el pago Comprobante de pago	Gestión Financiera		.pdf .pdf .pdf		X		2	8		X			<p>La serie da cuenta de la contribución parafiscal con destinación específica para el fortalecimiento de las universidades estatales administrada directamente por el ente autónomo en cuyo favor se impone el tributo. Posee valor primario tipo administrativo, contable y fiscal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en el fondo documental de la universidad Nacional de Colombia y de la Universidad de la Amazonía, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 632 de Estatuto Tributario, Ley 1697 de 2013</p>
1500 1503	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Retención de Industria y Comercio - ICA Formulario de declaración y pago del impuesto de industria y comercio - ICA Remisión a la sede - subsede para el pago Comprobante de pago Hoja de trabajo Libro auxiliar Balance de prueba de las cuentas Relación de documentos del periodo	Gestión Financiera		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X		2	8		X		<p>La serie da cuenta de la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de industria y comercio. Posee valor primario tipo administrativo, contable y fiscal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información pierde vigencia una vez haya quedado en firme la declaración y porque los soportes quedan registrados en los estados financieros y libros mayores que son de conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 632 de Estatuto Tributario, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				Código: 200				VERSIÓN TRD: 3.0							
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD				Código: 220				FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1500 1502	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Ingresos y Patrimonio Formulario de declaración Hoja de trabajo	Gestión Financiera		.pdf .pdf		X			2	3		X			La serie describe el resumen elemental del patrimonio y de los ingresos del Instituto. Posee valor primario tipo administrativo, contable y fiscal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que es el tiempo establecido en la normatividad aplicable, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.
1500 1504	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Retenciones en la Fuente y Rete IVA Formulario de declaración de retenciones en la fuente Remisión a la sede - subsede para el pago Comprobante de pago Hoja de trabajo Libro auxiliar Balance de prueba de las cuentas Relación de documentos del periodo	Gestión Financiera		.pdf .pdf .pdf .xls .xls .xls			X		2	8		X		La serie contiene información sobre la liquidación y pago de los tributos al fisco del impuesto de retenciones en la fuente. Posee valor primario tipo administrativo, contable y fiscal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en el libro mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 Normatividad externa: Artículo 632 del Estatuto Tributario y Artículo 28 de la Ley 962 de 2005	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				Código: 200				VERSIÓN TRD: 3.0							
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD				Código: 220				FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
S/Ss/Td															
1700	ESTADOS FINANCIEROS Estado de situación financiera Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujo de efectivo Notas a los estados financieros	Gestión Financiera	Papel Papel Papel Papel Papel					X	2	8	X		X		<p>La serie contiene información relacionada con los pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos y cuentas de orden del Instituto. Posee valor primario tipo administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, identificando su estructura lógica según la serie documental; debidamente organizados por vigencia anual, almacenados en carpetas, e identificados de acuerdo con la estructura de las TRD, se deberá realizar proceso de digitalización para efectos de consulta y garantizar su conservación a largo plazo de los soportes en papel. Cumplido el tiempo de retención, se realizará transferencia secundaria al Archivo General de la Nación donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio sus valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva y de importancia colectiva del Instituto como entidad de investigación científica de alto nivel de conformidad con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, Decreto 2649 de 1993 Título I, capítulo IV en la sección de estados financieros, del Artículos 19 al 33</p>
2300 2304	INFORMES Informes Consolidados de Hacienda e Información Pública Informe consolidado de hacienda e información Acuse de recibido del informe	Gestión Financiera		.pdf, .xls .pdf				X	2	8		X		<p>La serie contiene el informe a la Contaduría General de la Nación de información contable pública que el Instituto reporta a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP), el cual se envía de manera trimestral. Posee valor primario administrativo, contable y fiscal; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o sistema de información designado para tal fin) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en el fondo documental de la Contaduría General de la Nación y en el sistema CHIP, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y : Resoluciones 043 y 097 de 2017 de la Contaduría General de la Nación.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				Código: 200				VERSIÓN TRD: 3.0						
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD				Código: 220				FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2500 2504	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Conciliaciones de Activos Fijos Cuadro resumen de la conciliación de los activos y depreciaciones Reporte de activos por placas del módulo	Gestión Financiera		.pdf .xls - Stone		X		2	3		X			<p>La serie refleja el control que permite comparar la información del módulo de activos con la información contable y validar que coincidan. Posee valor primario administrativo e informativo; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o sistema de información designado para tal fin) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 016 de 2017 Manual de políticas contables</p>
2700	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libro auxiliar	Gestión Financiera		Stone		X		2	8		X			<p>La serie contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones del Instituto, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 2.1.7 de la Resolución 119 de 2006.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				Código: 200				VERSIÓN TRD: 3.0							
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD				Código: 220				FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
2800 2802	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libros de Diario Acta de apertura de libro de diario Libro de diario	Gestión Financiera	Papel Papel			X			2	8		X	X		La serie contiene los registros de los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, identificando su estructura lógica según la serie documental; debidamente organizados por vigencia anual, almacenados en carpetas, e identificados de acuerdo con la estructura de las TRD y al procedimiento operativo P10-026/06-07 de Organización de Archivos de Gestión, se sugiere realizar proceso de digitalización para efectos de consulta. Cumplido el tiempo de retención la información física se elimina bajo método de picado o rasgado y la electrónica bajo método de borrado seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 2.1.7 de la Resolución 119 de 2006.
2800 2801	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor Acta de apertura de libro mayor Libro mayor	Gestión Financiera	Papel Papel			X			2	8	X		X	La serie da cuenta de los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes. Posee valor primario tipo administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, identificando su estructura lógica según la serie documental; debidamente organizados por vigencia anual, almacenados en carpetas, e identificados de acuerdo con la estructura de las TRD y al procedimiento operativo P10-026/06-07 de Organización de Archivos de Gestión, se sugiere realizar proceso de digitalización para efectos de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se realizará transferencia secundaria al Archivo General de la Nación donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en materia financiera, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 2.1.7 de la Resolución 119 de 2006.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				Código: 200				VERSIÓN TRD: 3.0						
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD				Código: 220				FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
4500 4501	REPORTES Reportes de Información Exógena Medios Magnéticos Distrital Reportes de cargue de los archivos Hojas de trabajo	Gestión Financiera		.xls .xls		X		2	8		X			<p>La serie contiene la información que se debe suministrar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene conservación permanente y quedan en la en la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632 del Estatuto Tributario y Resolución anual de la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB sobre presentación de información exógena.</p>
4500 4503	REPORTES Reportes de Información Exógena Medios Magnéticos Nacionales Reportes de cargue de los archivos Hojas de trabajo	Gestión Financiera		.pdf .xls		X		2	8		X			<p>La serie refleja el conjunto de datos que el Instituto debe presentar a la DIAN de manera anual, e, sobre las operaciones con clientes o usuarios, de sus productos o servicios. Posee valor primario administrativo, fiscal y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información las declaraciones tributarias pierden vigencia y porque la información exógena nacional se consolida en la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales, en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632 del Estatuto Tributario y Resolución anual de la DIAN sobre presentación de información exógena.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO CONTABILIDAD	Código: 220	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
4500 4502	REPORTES Reportes de Información Exógena Medios Magnéticos Municipal Reportes de cargue de los archivos Hojas de trabajo	Gestión Financiera		.pdf .xls		X			2	3		X			La serie corresponde al reporte anual en que se evidencia el saldo de todas las transacciones por terceros dentro de la jurisdicción. Posee valor primario administrativo, fiscal y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información las declaraciones tributarias pierden vigencia y se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632 del Estatuto.

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO	NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipos documentales	SERIES Subseries Tipos documentales	De acuerdo con mapa de procesos	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial IN - Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

ELABORÓ: _____

Diana Carolina Castro Fonseca
Técnico Instrumentos Archivísticos
GRM DOCUMENT

VALIDÓ _____

Diego Fernando Lizcano
Subdirector Administrativo y Financiero
INSTITUTO SINCHI

APROBÓ: _____

Nombre
Representante Comité de Gestión y Desempeño
INSTITUTO SINCHI