



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión TRD: 4.0 - Aplica desde 12 de julio de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI**

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TESORERÍA - 230

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
230 - 600 230 - 600 - 602	CERTIFICADOS Certificados de Ingresos y Retenciones Solicitud de certificado de ingresos y retenciones Certificado de ingresos y retenciones		.pdf .pdf	2	3			X		N/A	<p>La serie contiene el registro de los pagos y retenciones efectuados a proveedores de bienes y servicios del Instituto. Posee valor primario administrativo 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 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 de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que no aporta a la memoria histórica del Instituto, por tratarse de un documento de carácter informativo que se genera en la Dian. La eliminación se realiza 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 4.5.4 del Acuerdo único de la función Archivística 001 de 2024</p> <p>Normatividad externa: Artículo 632 del Estatuto Tributario, Artículo 1.6.1.13.2.40. del Decreto 1951 de 2017.</p>
230 - 800 230 - 800 - 801	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Egreso Comprobante de egreso		.pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie da cuenta de las operaciones de desembolso de recursos financieros para la cancelación de obligaciones a cargo del Instituto. 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 electrónica se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro y los documentos en soporte papel, mediante rasado o picado, de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto, 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 4.5.4 del Acuerdo único de la función Archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión TRD: 4.0 - Aplica desde 12 de julio de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI**

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TESORERÍA - 230

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
230 - 800 230 - 800 - 802	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Ingreso Comprobante de ingreso Consignación en línea Notas crédito Notas débito Recibo de caja Comprobante de consignación		.Pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie describe los registros que soportan los ingresos percibos por parte del Instituto. Posee valor primario administrativo y contable; la información es producida y gestionada en el ERP, por lo cual, finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, (repositorio del ERP o el que el Instituto designe para tal fin), conforme a lo establecido en el decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos, garantizando que la información se encuentre debidamente organizada identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que no representa valor para la memoria histórica del Instituto, ya que toda la información contable queda reflejada en los estados financieros los cuales tienen conservación permanente, La eliminación se realiza 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 4.5.4 del Acuerdo único de la función Archivística 001 de 2024</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 173 del Decreto 019 de 2012.</p>
230 - 800 230 - 800 - 803	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Traslados entre Cuentas Bancarias Comprobante contable de traslado entre cuentas bancarias Listado de impuestos		.Pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie da cuenta del traslado de recursos entre cuentas bancarias de los proyectos de investigación ejecutados a través de Convenios de Ejecución para el pago de impuestos. Posee valor primario administrativo y contable; la información es producida y gestionada en el ERP, por lo cual, finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar diez (10) años en el archivo de gestión, (repositorio del ERP o en el sistema de información que el Instituto designe para tal fin), garantizando que la información se encuentre debidamente organizada identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que no representa valor para la memoria histórica del Instituto, ya que toda la información contable queda reflejada en los estados financieros los cuales tienen conservación permanente, La eliminación se realiza dejando registro, 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 4.5.4 del Acuerdo único de la función Archivística 001 de 2024</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 173 del Decreto 019 de 2012.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión TRD: 4.0 - Aplica desde 12 de julio de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI**

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TESORERÍA - 230

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
230 - 3700 230 - 3700 - 3701	PROCESOS Procesos de Cobro Solicitud de cobro Cuenta de cobro Factura electrónica Certificación de pago de parafiscales		.msg .pdf .pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie describe las acciones de cobro que realiza el Instituto sobre prestación de servicios e ingresos por proyectos cofinanciados. Posee valor primario administrativo, contable y legal; finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, 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 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 refleja en los expedientes de los proyectos de investigación de la Subdirección Científica y los convenios de la unidad e apoyo jurídica, los cuales tienen disposición final conservación total, adicional por ser información contable queda registrada en los Estados Financieros los cuales también tiene disposición final CT. La eliminación se realiza 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 4.5.4 del Acuerdo único de la función Archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

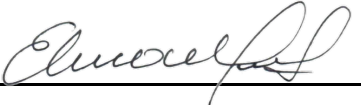



Versión TRD: 4.0 - Aplica desde 12 de julio de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI**

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TESORERÍA - 230

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
230 - 4100 230 - 4100 - 4114	REGISTROS Registros de Trámites Bancarios Solicitud de apertura de cuenta bancaria Solicitud de registro de firmas Solicitud de marcación de exoneración de impuestos Solicitud de giros Internacionales y Monetización de transferencias recibidas. Solicitud cierre de cuentas bancarias		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	3			X		N/A	<p>La serie contiene los registros que dan soporte a las operaciones bancarias del Instituto. Posee valor primario administrativo; finalizado el vínculo con la entidad bancaria o al cierre de la cuenta, 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 electrónica se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro y los documentos en soporte papel, bajo el método de picado o rasgado, de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que no representa un aporte significativo para la memoria histórica del Instituto pues se trata de trámites administrativos gestionados con entidades bancarias lo cuales pierden toda validez una vez cesa la relación. La eliminación se realiza 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 4.5.4 del Acuerdo único de la función Archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Procedimiento operativo manejo de bancos</p>

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Elena Mercedes Maldonado Sierra	Nombre:	Diego Fernando Lizcano	Nombre:	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Jefe de Oficina de Apoyo Tesorería	Cargo:	Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha de aprobación CIGD	30 de enero de 2025	Elaboró:	Diana Carolina Castro - Profesional I - Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera	Firma:	
Fecha de convalidación AGN	26 de febrero de 2026				