



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 260 UNIDAD DE APOYO DE PRESUPUESTO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
260	05	00	CERTIFICADOS											
260	05	01	Certificados de disponibilidad presupuestal	Ley 80 de 1993 Artículo 25. Ley 179 de 1994. Artículo 49. Decreto 115 de 1996 Artículos 21 y 25. Ley 527 de 1999. Ley 962 de 2005. Ley 2785 de 2013 artículo 6. Ley 819 de 2003. Artículo 8. Decreto 1068 de 2015 artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2. Resolución SINCHI 12 de 2011				2	8		X			Se elimina porque la documentación con los registros presupuestales pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	P5-001	X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X									
260	05	03	Certificados de registro presupuestal	Decreto 111 de 1996. Artículo 71. Decreto 568 de 1996. Artículo 19 y 20. Resolución del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 36 de 1998. Resolución SINCHI 12 de 2011				2	8		X			Se elimina porque la documentación con los registros presupuestales pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo: compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Certificado de registro presupuestal		X									
260	20	00	INFORMES											



**INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 260 UNIDAD DE APOYO DE PRESUPUESTO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
260	20	04	Informes consolidados de hacienda e información pública	Resolución 706 de 2016, modificada por las Resoluciones 043 y 097 de 2017 de la Contaduría General de la Nación				2	8		X		Se elimina porque al agotarse los periodos de retención las declaraciones tributarias pierden su vigencia y porque la información se consolida en el Fondo Documental de la Contaduría General de la Nación y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total. Contenido informativo: reporte a la Contaduría General de la Nación de Información pública de la situación financiera presupuestal a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP). La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe consolidado de hacienda e información pública			X							
260	20	08	Informes de ejecución presupuestal	Decreto 111 de 1996. Resolución SINCHI 12 de 2011				2	8	X		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación para conservación en su soporte original por contener información sobre la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Contables. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe de ejecución presupuestal			X							
			Registro de publicación en la Web				X						
260	26	00	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 260 UNIDAD DE APOYO DE PRESUPUESTO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
260	26	02	Libros de gastos	Resolución reglamentaria orgánica 32 de 2019 Contraloría General de la República				2	8			X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Registro de las operaciones que afectan el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros desagregados, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Libro de gastos			X									
260	26	03	Libros de registros de reservas presupuestales	Resolución reglamentaria orgánica 32 de 2019 Contraloría General de la República				2	8			X			Se elimina porque la documentación con los registros contables pierde vigencia y porque la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total. Contenido informativo. Registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Libro de registro de reservas presupuestales			X									

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Diego Fernando Lizcano Bohórquez  
Subdirector Administrativo y Financiero