



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE APOYO – ALMACEN

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M		
3.5	01	00	<u>BAJAS DE BIENES DE ALMACÉN</u> <ul style="list-style-type: none"> Relación de bienes dados de baja Orden de baja y autorización para venta Aviso de venta Propuestas Comunicación al mejor oferente Acta de entrega / Acta de destrucción 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque el contenido informativo de esta serie carece de importancia para posteriores investigaciones históricas.	
3.5	02		<u>INFORMES</u>								
		01	<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. La información de esta serie se encuentra consolidada en la Oficina de Planeación.	
3.5	03		<u>INVENTARIOS</u>								
		01	<u>INVENTARIOS DE ALMACÉN</u> <ul style="list-style-type: none"> Inventarios anuales de bienes 	2	8	X				Transferir las versiones obsoletas al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como evidencia del control anual realizado sobre los bienes de propiedad del Instituto. Esta información se actualiza anualmente. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.	
3.5	04		<u>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</u>								
		01	<u>CUENTA DE ALMACÉN SEDE ENLACE BOGOTÁ</u> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de ingreso Comprobante de reintegro Comprobante de salida Comunicaciones 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez cumplido este periodo la información carece de validez para investigaciones históricas, la información se encuentra consolidada en la información contable del Instituto.	

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: _____	

**INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI****TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE APOYO – ALMACEN

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		02	CUENTA DE ALMACÉN SEDE REGIONALES <ul style="list-style-type: none">• Comprobante de ingreso• Comprobante de reintegro al almacén• Comprobante de salida• Comunicaciones	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez cumplido este periodo la información carece de validez para investigaciones históricas, la información se encuentra consolidada en la información contable del Instituto.

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: _____	