



UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA	UNIDAD DE APOYO - PRESUPUESTO

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.7	01		CERTIFICADOS							
		01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Certificados de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Documentos que carecen de relevancia para la historia, los originales se administran en los respectivos contratos y órdenes de pago.
3.7	02		INFORMES							
		01	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> Informes mensuales de ejecución Informes acumulados de ejecución Informe de cuentas por pagar Informe de reservas presupuestales 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan por dejar testimonio de la gestión financiera y presupuestal de la entidad. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.7	03		PROGRAMAS							
		01	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA (PAC) <ul style="list-style-type: none"> Programa anual mensualizado de caja 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan para dejar testimonio de la gestión financiera y presupuestal de la entidad. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

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 - PRESUPUESTO

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.7	04	00	<u>PRESUPUESTO</u> <ul style="list-style-type: none"> Programación presupuestal Modificaciones presupuestales 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan por dejar testimonio de la gestión financiera y presupuestal de la entidad. Se sugiere microfilmear para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.7	05	00	<u>REGISTROS PRESUPUESTALES</u> <ul style="list-style-type: none"> Registros presupuestales 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie se administran en un solo consecutivo. Documentos que carecen de relevancia para la historia, los originales se administran en los respectivos contratos y órdenes de pago.

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: _____	