



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN SEDE SAN JOSE DEL GUAVIARE

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
6.0	01		ACTAS							
		01	ACTAS DE JUNTAS DIRECTIVAS Y COMITÉS <ul style="list-style-type: none"> Acta Comunicaciones Informes 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Estos documentos hacen referencia a Actas donde el Sinchi tiene participación a nivel regional, en diferentes Comités Juntas y Consejos Directivos y que tienen relación con los objetivos y funciones del Instituto.
		02	ACTAS DE COMITÉ TECNICO REGIONAL <ul style="list-style-type: none"> Acta Comunicaciones Informes 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información sobre decisiones y deliberaciones sobre el funcionamiento de la sede regional.
6.0	02	00	GESTIÓN DE OPERACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Extractos mensuales 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran en la Sede Enlace Bogotá.
6.0	03	00	GIROS Y LEGALIZACIONES DE FONDOS ROTATORIOS Y AVANCES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de avances Resolución de apertura de fondos Consignación en cuentas corrientes 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Tesorería (Sede Enlace Bogotá).
6.0	04		INFORMES							
		01	INFORMES MENSUALES DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> Informe de ingresos Informe de egresos Informe de reintegros 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Almacén (Sede Enlace Bogotá).
6.0	05		INVENTARIOS							
		01	INVENTARIOS ANUALES DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> Inventario 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Almacén (Sede Enlace Bogotá).

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION 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: _____



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN SEDE SAN JOSE DEL GUAVIARE

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
6.0	06	00	LEGALIZACIONES <ul style="list-style-type: none"> Legalizaciones Soportes de las legalizaciones 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Tesorería (Sede Enlace Bogotá).
6.0	07	00	PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO <ul style="list-style-type: none"> Ficha de préstamo 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Información y Divulgación (Sede Enlace Bogotá).
6.0	08		PROYECTOS							
		01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Información financiera Información técnica Información administrativa del proyecto 	1	4			X		Seleccionar el proyecto "Forestal Guaviare" para transferir al Archivo Histórico por el impacto regional de este proyecto en el Guaviare. Los demás proyectos se eliminan, teniendo en cuenta que los originales se encuentran en la Subdirección Científica y Tecnológica (Sede Enlace Bogotá).
		02	PROPUESTAS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Comunicaciones 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa.
6.0	09	00	VIÁTICOS <ul style="list-style-type: none"> Orden de desplazamiento Liquidación de viáticos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro presupuestal 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Tesorería (Sede Enlace Bogotá).
6.0	10	00	DECLARACIONES DE IMPUESTOS <ul style="list-style-type: none"> Declaraciones Comunicaciones Cuenta de cobro 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Artículo 28, Ley 962 de 2005.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION 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: _____



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	COORDINACIÓN SEDE SAN JOSE DEL GUAVIARE

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
6.0	11	00	ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> Escritura de compraventa Títulos de propiedad Matrícula inmobiliaria Avalúos catastrales Comunicaciones oficiales Planos 	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
6.0	12		PROGRAMAS							
		01	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité paritario Programa de salud ocupacional Seguridad industrial Comunicaciones 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Esta información se encuentra registrada o consolidada en la Unidad de Recursos Humanos (Sede Enlace Bogotá)
6.0	13	00	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS Y VEHICULOS	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
6.0	14	00	BAJAS DE BIENES DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité paritario Programa de salud ocupacional 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque es un documento de control de la gestión administrativa. Los documentos originales se encuentran la Unidad de Almacén (Sede Enlace Bogotá).
6.0	15	00	REGISTROS DE DATOS DE CAMPO <ul style="list-style-type: none"> Formatos de registros de evaluación de variables 	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Esta información se registra y consolida en otros documentos (informes, reportes) y son consultados para verificación de datos de años anteriores.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION 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: _____	