

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 042 de 2008 "Por la cual se reglamenta la integración del Comité de Dirección y sus funciones"	Artículo tercero: Funciones.	100	<u>Dirección General</u>			100	ACTAS	108	Actas de Comité de Dirección
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos y Artículo 27 de Estatutos del Instituto	21. Mantener comunicación con los trabajadores del Instituto acerca de la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales, así como determinar la Política de Calidad	100	Dirección General			700	CIRCULARES	701	Circulares Informativas
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos y Artículo 27 de Estatutos del Instituto	10. Presentar los informes de labores a la Asamblea General de Socios y a la Junta Directiva.	100	Dirección General			2200	INFORMES	2202	Informes a Otras Entidades
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos y Artículo 27 de Estatutos del Instituto	10. Presentar los informes de labores a la Asamblea General de Socios y a la Junta Directiva.	100	Dirección General			2200	INFORMES	2210	Informes de Gestión
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos y Artículo 27 de Estatutos del Instituto	10. Presentar los informes de labores a la Asamblea General de Socios y a la Junta Directiva.	100	Dirección General			2200	INFORMES	2223	Informes Periódicos de Junta de Socios
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos y Artículo 27 de Estatutos del Instituto	3. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y los demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto o efectuar las delegaciones pertinentes. 7.- Participar en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia del Instituto.	100	Dirección General			2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2411	Instrumentos de Control de Participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	101	<u>Sede Leticia</u>	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	901	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	101	Sede Leticia	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	902	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	101	Sede Leticia	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	903	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede 12.- Administrar y controlar los recursos financieros que se asignan a la sede, para atender los gastos de inversión y de funcionamiento y rendir oportunamente cuenta de su utilización, con los soportes correspondientes a la tesorería del Instituto.	100	Dirección General	101	Sede Leticia	1100	CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	N/A

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	101	Sede Leticia	2000	HISTORIALES	2002	Historiales de Equipos de Laboratorio
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	101	Sede Leticia	2000	HISTORIALES	2005	Historiales de vehículos
Resolución 069 de 2016 - pág 19	12.- Administrar y controlar los recursos financieros que se asignan a la sede, para atender los gastos de inversión y de funcionamiento y rendir oportunamente cuenta de su utilización, con los soportes correspondientes a la tesorería del Instituto.	100	Dirección General	101	Sede Leticia	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2408	Instrumentos de Control de Legalización de Cuentas
Resolución 069 de 2016 - pág 19	1.- Participar en el diseño, la organización, coordinación y control de los planes, programas, proyectos y actividades técnicas, que se desarrollan en la sede a su cargo.	100	Dirección General	101	Sede Leticia	3700	PROCESOS	3705	Procesos de Producción Agroindustrial
Resolución 069 de 2016 - pág 47	11.- Preparar el material y equipo requeridos para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, gráficos y pruebas con el fin de ejecutar las labores encomendadas.	100	Dirección General	101	Sede Leticia	4100	REGISTROS	4102	Registros de Análisis de Pruebas de Laboratorio
Resolución 069 de 2016 - pág 28	10.- Participar en la elaboración de documentos técnicos que se produzcan, con el objeto de promover la divulgación de los avances y resultados de investigación.	100	Dirección General	101	Sede Leticia	4100	REGISTROS	4106	Registros de Datos de Campo
Resolución 069 de 2016 - pág 19	8.- Representar al Instituto en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, previa coordinación con la Dirección General o por delegación expresa de ésta	100	Dirección General	101	Sede Leticia	4100	REGISTROS	4112	Registros de Relaciones Interinstitucionales
Resolución 069 de 2016 - pág 19 y pág 67	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	102	<u>Sede Florencia</u>	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	901	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	102	Sede Florencia	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	902	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	102	Sede Florencia	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	903	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede 12.- Administrar y controlar los recursos financieros que se asignan a la sede, para atender los gastos de inversión y de funcionamiento y rendir oportunamente cuenta de su utilización, con los soportes correspondientes a la tesorería del Instituto.	100	Dirección General	102	Sede Florencia	1100	CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	N/A
Resolución 069 de 2016 - pág 19	Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede.	100	Dirección General	102	Sede Florencia	2000	HISTORIALES	2002	Historiales de Equipos de Laboratorio
Resolución 069 de 2016 - pág 19	Administrar y controlar los recursos financieros que se asignan a la sede, para atender los gastos de inversión y de funcionamiento y rendir oportunamente cuenta de su utilización, con los soportes correspondientes a la tesorería del Instituto.	100	Dirección General	102	Sede Florencia	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2408	Instrumentos de Control de Legalización de Cuentas
Resolución 069 de 2016 - pág 19	Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede. Administrar y ejercer la custodia y salvaguarda de los bienes del instituto que se encuentren al servicio de la sede.	100	Dirección General	102	Sede Florencia	2500	INVENTARIOS	2501	Inventarios de Bienes
Resolución 069 de 2016 - pág 19	Participar de manera directa como investigador principal, en la dirección, formulación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de nuevos productos, aplicando conocimientos, principios y técnicas propias de su formación académica o especialidad.	100	Dirección General	102	Sede Florencia	4100	REGISTROS	4102	Registros de Análisis de Pruebas de Laboratorio
Resolución 069 de 2016 - pág 19	Participar de manera directa como investigador principal, en la dirección, formulación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de nuevos productos, aplicando conocimientos, principios y técnicas propias de su formación académica o especialidad.	100	Dirección General	102	Sede Florencia	4100	REGISTROS	4106	Registros de Datos de Campo
Resolución 069 de 2016 - pág 19	Representar al Instituto en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, previa coordinación con la Dirección General o por delegación expresa de ésta	100	Dirección General	102	Sede Florencia	4100	REGISTROS	4112	Registros de Relaciones Interinstitucionales

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	103	<u>Sede San José del Guaviare</u>	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	901	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	902	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	903	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede 12.- Administrar y controlar los recursos financieros que se asignan a la sede, para atender los gastos de inversión y de funcionamiento y rendir oportunamente cuenta de su utilización, con los soportes correspondientes a la tesorería del Instituto.	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	1100	CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	N/A
Resolución 069 de 2016 - pág 19	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	2000	HISTORIALES	2002	Historiales de Equipos de Laboratorio
Resolución 069 de 2016 - pág 69	Coordinar, supervisar y controlar la administración y manejo de los bienes del Instituto que se encuentren al servicio de la sede.	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	2000	HISTORIALES	2005	Historiales de vehículos
Resolución 069 de 2016 - pág 69	Elaborar y enviar oportunamente los reportes de ingresos y egresos al Almacén General y hacer las coordinaciones pertinentes a fin de efectuar las conciliaciones a que haya lugar	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2408	Instrumentos de Control de Legalización de Cuentas
Resolución 069 de 2016 - pág 69	Llevar inventario general e inventarios individuales de los bienes del Instituto al servicio de la sede y de los trabajadores	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	2500	INVENTARIOS	2501	Inventarios de Bienes
Resolución ICA 3973 de 2016.	Resolución ICA 3973 de 2016.	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	3000	LICENCIAS FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACIÓN DE MATERIAL VEGETAL	N/A	N/A
Resolución ICA 115019 de 2021 - toda la norma	Resolución ICA 115019 de 2021 - toda la norma	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	4100	REGISTROS	4101	Registros como Productor y Comercializador de Material Vegetal de Especies Forestales
Resolución 069 de 2016 - pág 19	Participar de manera directa como investigador principal, en la dirección, formulación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de nuevos productos, aplicando conocimientos, principios y técnicas propias de su formación académica o especialidad.	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	4100	REGISTROS	4102	Registros de Análisis de Pruebas de Laboratorio

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 19	Participar de manera directa como investigador principal, en la dirección, formulación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de nuevos productos, aplicando conocimientos, principios y técnicas propias de su formación académica o especialidad.	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	4100	REGISTROS	4106	Registros de Datos de Campo
Resolución 069 de 2016 - pág 19	Representar al Instituto en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, previa coordinación con la Dirección General o por delegación expresa de ésta	100	Dirección General	103	Sede San José del Guaviare	4100	REGISTROS	4112	Registros de Relaciones Interinstitucionales
Resolución 069 de 2016 - pág 22	Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la subsección. Administrar y ejercer la custodia y salvaguarda de los bienes del Instituto que se encuentren al servicio de la subsección	100	Dirección General	104	Sub sede Mitú	2000	HISTORIALES	2005	Historiales de vehículos
Resolución 069 de 2016 - pág 22	Participar de manera directa como investigador principal, en la dirección, formulación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de nuevos productos, aplicando conocimientos, principios y técnicas propias de su formación académica o especialidad.	100	Dirección General	104	Sub sede Mitú	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2404	Instrumentos de Control de Cacería y Consumo de Fauna Silvestre
Resolución 069 de 2016 - pág 22	Garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes, tanto en las actuaciones administrativas como en las financieras, que se realicen en la subsección.	100	Dirección General	104	Sub sede Mitú	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2408	Instrumentos de Control de Legalización de Cuentas
Resolución 069 de 2016 - pág 22	Participar de manera directa como investigador principal, en la dirección, formulación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de nuevos productos, aplicando conocimientos, principios y técnicas propias de su formación académica o especialidad.	100	Dirección General	104	Sub sede Mitú	4100	REGISTROS	4106	Registros de Datos de Campo
Resolución 069 de 2016 - pág 22	Representar al Instituto en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, previa coordinación con la Dirección General o por delegación expresa de ésta	100	Dirección General	104	Sub sede Mitú	4100	REGISTROS	4112	Registros de Relaciones Interinstitucionales
Resolución 069 de 2016 - pág 22	Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	105	Sede Inírida	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	901	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2016 - pág 22	Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	105	Sede Inírida	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	902	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 22	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	105	Sede Inírida	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	903	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2016 - pág 22	. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la sede	100	Dirección General	105	Sede Inírida	2000	HISTORIALES	2002	Historiales de Equipos de Laboratorio
Resolución 069 de 2016 - pág 22	Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a la subsede	100	Dirección General	105	Sede Inírida	2000	HISTORIALES	2005	Historiales de vehículos
Resolución 069 de 2016 - pág 23	Administrar y controlar los recursos financieros que se asignan a la subsede, para atender los gastos de inversión y de funcionamiento y rendir oportunamente cuenta de su utilización, con los soportes correspondientes a la Tesorería del Instituto	100	Dirección General	105	Sede Inírida	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2408	Instrumentos de Control de Legalización de Cuentas
Resolución 069 de 2016 - pág 22	Representar al Instituto en reuniones relacionadas con asuntos de su competencia, previa coordinación con la Dirección General o por delegación expresa de ésta	100	Dirección General	105	Sede Inírida	4100	REGISTROS	4112	Registros de Relaciones Interinstitucionales
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos Plan Estratégico Institucional Pág 20	Coordinar y ejecutar la Política de Comunicaciones Institucional, con énfasis en comunicación científica y tecnológica. Formular e implementar una estrategia de comunicaciones diferencial de los resultados de investigación con sus respectivos planes y garantizar el cumplimiento del calendario editorial del Instituto	100	Dirección General	110	<u>Oficina de Comunicaciones</u>	1800	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES	N/A	N/A
Resolución 012 de 2015	Asesorar a Instituto acerca de las publicaciones científicas más destacadas, con el fin de publicar artículos vanguardistas de alto nivel	100	Dirección General	110	Oficina de Comunicaciones	2200	INFORMES	2203	Informes Bibliométricos
Plan Estratégico Institucional Pág 20	Fortalecer la estrategia de comunicaciones basada en una plataforma de marca institucional "Instituto SINCHI" - Número de interacciones por el portal web institucional y alcance e impacto en redes sociales. Porcentaje de incremento de los seguidores en redes sociales por año.	100	Dirección General	110	Oficina de Comunicaciones	2200	INFORMES	2213	Informes de Monitoreo y Analítica de Redes Sociales
Resolución 012 de 2015	Coordinar las acciones institucionales de difusión y promoción	100	Dirección General	110	Oficina de Comunicaciones	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2412	Instrumentos de Control de Piezas de Divulgación
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos	2.- Ejercer la coordinación en materia de Publicaciones, Comunicaciones y Centro de Documentación, de manera específica en los siguiente aspectos	100	Dirección General	110	Oficina de Comunicaciones	2500	INVENTARIOS	2502	Inventarios de Material Bibliográfico
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos	2.2.3. Administrar el Manual de Imagen Corporativa, para asegurar el buen uso del identificador visual del Instituto en distintos medios electrónicos e impresos	100	Dirección General	110	Oficina de Comunicaciones	3100	MANUALES	3102	Manuales de Imagen Corporativa

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos	2.1.5. Preparar la información destinada a la web Institucional, relacionada con publicaciones. 2.1.2. Mantener y acrecentar la buena imagen del Instituto, a través de las diferentes publicaciones en las que éste tiene participación y responsabilidad.	100	Dirección General	110	Oficina de Comunicaciones	3400	PIEZAS GRÁFICAS	N/A	N/A
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos	1. Coordinar y ejecutar la Política de Comunicaciones Institucional, con énfasis en comunicación científica y tecnológica	100	Dirección General	110	Oficina de Comunicaciones	3600	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	3601	Políticas de Comunicaciones
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos	2.1.1. Coordinar la producción editorial de las publicaciones del Instituto.	100	Dirección General	110	Oficina de Comunicaciones	3700	PROCESOS	3704	Procesos de Gestión Editorial
Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos pág. 59 Resolución 012 de 2015	2.2.1. Coordinar la logística requerida para la participación del Instituto en eventos feriales, académicos o institucionales.	100	Dirección General	110	Oficina de Comunicaciones	4100	REGISTROS	4103	Registros de Campañas de Eventos Institucionales
Acuerdo 11 de 2022	Formular, definir, evaluar e implementar proyectos, alternativas, especificaciones y estándares para la adquisición, construcción y/o desarrollo, así como para el uso de la tecnología de la información, hardware, software, comunicaciones, seguridad, servicios informáticos, dentro de la arquitectura técnica y en concordancia con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).	100	Dirección General	120	<u>Oficina de Tecnologías de la Información</u>	2000	HISTORIALES	2003	Historiales de Equipos Tecnológicos
Acuerdo 11 de 2022	. Implementar los controles de su competencia necesarios para dar cumplimiento a la política de seguridad y privacidad de la información.	100	Dirección General	120	Oficina de Tecnologías de la Información	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2402	Instrumentos de Control de Administración de Usuarios
Acuerdo 11 de 2022	. Implementar los controles de su competencia necesarios para dar cumplimiento a la política de seguridad y privacidad de la información.	100	Dirección General	120	Oficina de Tecnologías de la Información	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2407	Instrumentos de Control de Copias de Seguridad
Acuerdo 11 de 2022	. Implementar los controles de su competencia necesarios para dar cumplimiento a la política de seguridad y privacidad de la información. Realizar el inventario de requerimientos y las especificaciones técnicas para la prestación de los servicios tecnológicos e informáticos (hardware y software) que atiendan las necesidades de las diferentes áreas, procesos y procedimientos y sean conducentes para la prestación efectiva de los servicios del Instituto.	100	Dirección General	120	Oficina de Tecnologías de la Información	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2409	Instrumentos de Control de Licencias de Software

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Acuerdo 11 de 2022	. Implementar los controles de su competencia necesarios para dar cumplimiento a la política de seguridad y privacidad de la información. Velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales del Instituto	100	Dirección General	120	Oficina de Tecnologías de la Información	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2410	Instrumentos de Control de Mantenimiento y Soporte Técnico
Acuerdo 11 de 2022	Definir, presentar, divulgar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) el cual debe estar alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional	100	Dirección General	120	Oficina de Tecnologías de la Información	3500	PLANES	3513	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI
Acuerdo 11 de 2022	Definir, diseñar, desarrollar y evaluar los principios, políticas y directrices de la arquitectura y los componentes de la infraestructura tecnológica relacionados con el hardware, software, integración, desarrollo, seguridad informática y comunicaciones (TIC) requeridos, para la prestación de los servicios digitales, atendiendo las necesidades Institucionales.	100	Dirección General	120	Oficina de Tecnologías de la Información	3600	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	3603	Políticas de Tecnología
Acuerdo 11 de 2022	. Implementar los controles de su competencia necesarios para dar cumplimiento a la política de seguridad y privacidad de la información.	100	Dirección General	120	Oficina de Tecnologías de la Información	4300	REPORTES	4304	Reportes de Transacciones LOG
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Llevar el registro de los actos administrativos que expida la Junta Directiva y la Dirección General del Instituto	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	100	ACTAS	101	Actas de Asamblea General
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	100	ACTAS	113	Actas de Eliminación Documental
Acuerdo 001 de 2024 Artículo 4.5.4. - Parágrafo 2	Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG, de la entidad.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	100	ACTAS	114	Actas de Eliminación Documentos de Apoyo
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Llevar el registro de los actos administrativos que expida la Junta Directiva y la Dirección General del Instituto	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	100	ACTAS	115	Actas de Junta Directiva
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Llevar el registro de los actos administrativos que expida la Junta Directiva y la Dirección General del Instituto	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	200	ACTOS ADMINISTRATIVOS	201	Acuerdos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Llevar el registro de los actos administrativos que expida la Junta Directiva y la Dirección General del Instituto	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	200	ACTOS ADMINISTRATIVOS	202	Resoluciones
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	1200	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	1201	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2300	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2301	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2300	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2302	Cuadros de Clasificación Documental - CCD
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2300	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2303	Inventarios Documentales de Archivo Central
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2300	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2304	Planes Institucionales de Archivos - PINAR
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2300	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2305	Programas de Gestión Documental - PGD
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2300	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2306	Tablas de Control de Acceso
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2300	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2307	Tablas de Retención Documental -TRD
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2300	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2308	Tablas de Valoración Documental -TVD
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2401	Instrumentos de Control de Administración de Archivos
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2405	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Llevar el registro de los actos administrativos que expida la Junta Directiva y la Dirección General del Instituto	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	2600	LIBRO DE SOCIOS Y ACCIONISTAS	N/A	N/A

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	3500	PLANES	3506	Planes de Conservación Documental
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	3500	PLANES	3508	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	3500	PLANES	3511	Planes de Transferencias Documentales Primarias
Acuerdo 02 de 2008 - pág 13 14	Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de archivo y correspondencia, el manejo del almacén general e inventarios, los servicios generales y los seguros.	100	Dirección General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	3500	PLANES	3512	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
Resolución 069 de 2016 - pág 53	Elaborar y analizar las proyecciones financieras del instituto a corto mediano y largo plazo. Dirigir y coordinar con las diferentes instancias del Instituto, la elaboración del presupuesto anual, vigilar su correcta, suficiente y oportuna ejecución de conformidad con los planes operativos, programas y proyectos y aplicar los controles necesarios.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	210	<u>Unidad de Apoyo Financiero Presupuesto</u>	400	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	N/A	N/A
Acuerdo 02 de 2008 - pág 19	Expedir oportunamente los certificados de disponibilidad presupuestal que se le soliciten, conforme a las programaciones previamente definidas.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	210	Unidad de Apoyo Financiero Presupuesto	600	CERTIFICADOS	601	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
Resolución 069 de 2016 - pág 53	Dirigir y coordinar las actividades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería del Instituto.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	210	Unidad de Apoyo Financiero Presupuesto	600	CERTIFICADOS	603	Certificados de Registro Presupuestal
Resolución 069 de 2016 - pág 53	Elaborar informes oportunos sobre el manejo presupuestal a las entidades que los requieran y a las directivas del Instituto para hacer el seguimiento de los recursos y realizar los ajustes que sean necesarios. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	210	Unidad de Apoyo Financiero Presupuesto	2200	INFORMES	2214	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal
Resolución 069 de 2016 - pág 53	Elaborar informes oportunos sobre el manejo presupuestal a las entidades que los requieran y a las directivas del Instituto para hacer el seguimiento de los recursos y realizar los ajustes que sean necesarios. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	210	Unidad de Apoyo Financiero Presupuesto	2200	INFORMES	2222	Informes Financieros
Resolución 069 de 2016 - pág 53	Dirigir y coordinar las actividades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería del Instituto.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	210	Unidad de Apoyo Financiero Presupuesto	2900	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	2901	Libros de Gastos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 53	Dirigir y coordinar las actividades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería del Instituto.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	210	Unidad de Apoyo Financiero Presupuesto	2900	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	2902	Libros de Registros de Reservas Presupuestales
Resolución 069 de 2016 - pág 53	Asesorar a las directivas del Instituto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de carácter financiero.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	210	Unidad de Apoyo Financiero Presupuesto	3500	PLANES	3515	Planes Financieros Anuales
Resolución 060 de 2007 - capítulo II	Artículo quinto: El comité se crea mediante la presente resolución se reunirá ordinariamente al menos una vez por semestre y extraordinariamente cada vez que las necesidades lo requieran, previa convocatoria a través de su presidente... De lo tratado en las reuniones se levantarán las actas pertinentes las cuales serán suscritas por quienes actuaron con facultad para votar.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	<u>Unidad de Apoyo Contabilidad</u>	100	ACTAS	112	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
Resolución 069 de 2016 - pág 55	Llevar y mantener actualizados los libros y registros contables, exigidos por las normas que regulan la materia.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	Unidad de Apoyo Contabilidad	800	COMPROBANTES CONTABLES	804	Comprobantes de Notas Contables
Resolución 069 de 2016 - pág 55	Realizar las gestiones pertinentes ante las entidades bancarias a fin de obtener con la oportunidad necesaria los extractos de las cuentas corrientes o cuentas de ahorro.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	Unidad de Apoyo Contabilidad	1100	CONCILIACIONES BANCARIAS	N/A	N/A
Resolución 069 de 2016 - pág 55	Elaborar y coordinar la declaración de impuestos a la renta, industria y comercio, IVA, retención en la fuente e impuesto de timbre.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	Unidad de Apoyo Contabilidad	1500	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	N/A	N/A
Resolución 069 de 2016 - pág 55	Elaborar y presentar los balances y estados financieros del Instituto de acuerdo con las normas técnicas, fiscales, administrativas y financieras y referendarlos con su firma.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	Unidad de Apoyo Contabilidad	1700	ESTADOS FINANCIEROS	N/A	N/A
Resolución 069 de 2016 - pág 55	Preparar los informes de rendición de cuentas y operaciones efectivas de caja con destino a la Contaduría General de la Nación. Rendir los informes respectivos y en forma oportuna a los organismos de dirección, de control fiscal, contables y demás entidades que los requieran. Elaborar y rendir oportunamente, los informes solicitados por entidades externas y por cualquier dependencia interna del Instituto cuando se requieran.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	Unidad de Apoyo Contabilidad	2200	INFORMES	2204	Informes Consolidados de Hacienda e Información Pública
Resolución 069 de 2016 - pág 55	Revisar y evaluar los reportes de ingresos y egresos, originados y enviados por el almacén general y hacer las coordinaciones pertinentes a fin de efectuar las conciliaciones a que haya lugar.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	Unidad de Apoyo Contabilidad	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2406	Instrumentos de Control de Conciliaciones de Activos Fijos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 060 de 2007 - 2.1 numeral G Resolución 069 de 2016 - pág 55	El Instituto debe general los libros de contabilidad principales y auxiliares que trata el PGCP, cuya información será la fuente soporte para la elaboración de los estados contables. Llevar y mantener actualizados los libros y registros contables, exigidos por las normas que regulan la materia.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	Unidad de Apoyo Contabilidad	2700	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	N/A	N/A
Resolución 060 de 2007 - 2.1 numeral G Resolución 069 de 2016 - pág 55	El Instituto debe general los libros de contabilidad principales y auxiliares que trata el PGCP, cuya información será la fuente soporte para la elaboración de los estados contables. Llevar y mantener actualizados los libros y registros contables, exigidos por las normas que regulan la materia.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	Unidad de Apoyo Contabilidad	2800	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2801	Libro Diario
Resolución 060 de 2007 - 2.1 numeral G Resolución 069 de 2016 - pág 55	El Instituto debe general los libros de contabilidad principales y auxiliares que trata el PGCP, cuya información será la fuente soporte para la elaboración de los estados contables. Llevar y mantener actualizados los libros y registros contables, exigidos por las normas que regulan la materia.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	Unidad de Apoyo Contabilidad	2800	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	2802	Libro Mayor
Resolución 069 de 2016 - pág 55	Rendir los informes respectivos y en forma oportuna a los organismos de dirección, de control fiscal, contables y demás entidades que los requieran	200	Subdirección Administrativa y Financiera	220	Unidad de Apoyo Contabilidad	4300	REPORTES	4302	Reportes de Información Exógena Medios Magnéticos Distrital, Nacional y Municipal
Resolución 069 de 2016 - pág 57	Pagar oportunamente las retenciones de impuestos y expedir los certificados de retenciones efectuadas a proveedores, contratistas y trabajadores	200	Subdirección Administrativa y Financiera	230	<u>Unidad de Apoyo Tesorería</u>	600	CERTIFICADOS	602	Certificados de Ingresos y Retenciones
Resolución 069 de 2016 - pág 57	Administrar y controlar las actividades propias del ingreso de recursos y pago de las obligaciones a cargo del Instituto, teniendo en cuenta los soportes de carácter legal y demás requisitos que se exijan para este efecto.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	230	Unidad de Apoyo Tesorería	800	COMPROBANTES CONTABLES	801	Comprobantes Contables de Egreso
Resolución 069 de 2016 - pág 57	Mantener actualizado el sistema de información de ingresos y egresos, que refleje fielmente la situación de tesorería del Instituto.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	230	Unidad de Apoyo Tesorería	800	COMPROBANTES CONTABLES	802	Comprobantes Contables de Ingreso
Resolución 069 de 2016 - pág 57	Tomar las medidas de seguridad pertinentes para el manejo de los títulos valores que ingresan y se generan en la tesorería	200	Subdirección Administrativa y Financiera	230	Unidad de Apoyo Tesorería	800	COMPROBANTES CONTABLES	803	Comprobantes Contables de Traslados entre Cuentas Bancarias
Resolución 069 de 2016 - pág 57	Diligenciar y gestionar con suficiente antelación, los cobros correspondientes al Programa Anual de Caja (PAC), ante el Ministerio del Medio Ambiente, y los demás cobros derivados de contratos y de otras fuentes de financiación.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	230	Unidad de Apoyo Tesorería	3700	PROCESOS	3701	Procesos de Cobro

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 57	Realizar las gestiones pertinentes ante las entidades bancarias a fin de obtener con la oportunidad necesaria los extractos de las cuentas corrientes o cuentas de ahorro. Llevar, analizar y evaluar los libros de bancos y actuar con la suficiente diligencia para aclarar cualquier registro u operación que se reporte en los extractos y sobre los cuales no se tenga el suficiente conocimiento. Mantener estrechas relaciones con las Entidades Bancarias, a fin de obtener tratamiento preferencial en la prestación de servicios, beneficiando los intereses del Instituto.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	230	Unidad de Apoyo Tesorería	4100	REGISTROS	4114	Registros de Trámites Bancarios
Resolución 03 de 2022	Resolución 03 de 2022	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	<u>Unidad de Apoyo Talento Humano</u>	100	ACTAS	103	Actas de Comité de Capacitación
Resolución 652 de 2012 del MinTrabajo - Cppítulo 2	Artículo 1. Objeto. Definir la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas, así como establecer la responsabilidad que les asiste a los empleadores públicos y privados y a las administradoras de riesgos profesionales, frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, contenidas en el artículo 14 de la Res 2646 de 2008.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	100	ACTAS	106	Actas de Comité de Convivencia Laboral
ARTÍCULO 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015.	Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	100	ACTAS	111	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
Resolución 03 de 2022	Dirigir y coordinar los procesos de selección, inducción, promoción, capacitación y administración general del personal del Instituto. Elaborar los contratos de trabajo conforme a la normatividad vigente y emitir conceptos laborales en los casos que se requiera. Supervisar, administrar y custodiar las hojas de vida y demás registros relacionados con los trabajadores del Instituto de conformidad a las normas vigentes	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	2100	HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 52	Actualizar, modificar o adicionar los manuales de funciones y requisitos a nivel de cargos y por dependencias	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3100	MANUALES	3101	Manuales de Funciones y Requisitos
Resolución 069 de 2016 - pág 52	Dirigir y supervisar la elaboración de las nóminas de sueldos y demás prestaciones sociales a las que haya lugar. Velar y responder por el pago oportuno de los salarios y demás emolumentos a que tengan derecho los trabajadores.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3300	NÓMINA	N/A	N/A
Resolución 069 de 2016 - pág 52	Diseñar y presentar planes y programas de inducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional, seguridad industrial y todos los que propendan por el bienestar y el desarrollo del recurso humano	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3500	PLANES	3509	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias
Resolución 069 de 2016 - pág 52	Diseñar y presentar planes y programas de inducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional, seguridad industrial y todos los que propendan por el bienestar y el desarrollo del recurso humano	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3500	PLANES	3510	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
Resolución 069 de 2016 - pág 52	Diseñar y presentar planes y programas de inducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional, seguridad industrial y todos los que propendan por el bienestar y el desarrollo del recurso humano	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3500	PLANES	3517	Planes Institucionales de Capacitación
Decreto 2106 de 2019 Resolución 20223040040595 de julio de 2022	ARTÍCULO 12. Diseño, implementación y verificación del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Toda entidad, organización o empresa del sector público o privado, que cuente con una flota de vehículos automotores o no automotores superior a diez (10) unidades, o que contrate o administre personal de conductores, deberá diseñar e implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial en función de su misionalidad y tamaño, de acuerdo con la metodología expedida por el Ministerio de Transporte y articularlo con su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3500	PLANES	3518	Planes Estratégicos de Seguridad Vial

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 52	Implementar y desarrollar programas de bienestar social que involucren asistencia familiar, actividades culturales, recreativas, asesoría y orientación personal para el trámite de pensiones y otros asuntos que se deriven de la relación laboral. Diseñar y presentar planes y programas de inducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional, seguridad industrial y todos los que propendan por el bienestar y el desarrollo del recurso humano	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3600	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	3602	Políticas de Gestión Humana
Resolución 069 de 2016 - pág 52	Implementar y desarrollar programas de bienestar social que involucren asistencia familiar, actividades culturales, recreativas, asesoría y orientación personal para el trámite de pensiones y otros asuntos que se deriven de la relación laboral. Diseñar y presentar planes y programas de inducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional, seguridad industrial y todos los que propendan por el bienestar y el desarrollo del recurso humano	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3800	PROGRAMAS	3802	Programas de Estímulos y Reconocimientos
Decreto 1443 de 2014 MinTrabajo	Artículo 1°. Objeto y Campo de Aplicación. El presente decreto tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3800	PROGRAMAS	3805	Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Resolución 069 de 2016 - pág 52	Diseñar y presentar planes y programas de inducción, capacitación, bienestar social, salud ocupacional, seguridad industrial y todos los que propendan por el bienestar y el desarrollo del recurso humano	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3800	PROGRAMAS	3806	Programas Generales de Seguros
Resolución 069 de 2016 - pág 51	Proponer y presentar a la subdirección Administrativa y Financiera planes, estrategias y procedimientos para la administración del recurso humano	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	3900	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	N/A	N/A
Artículo 40 Ley 2294 DE 2023	Artículo 40	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	4100	REGISTROS	4111	Registros de Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 51	Preparar los actos y documentos relacionados con la administración del recurso humano y todos aquellos que tengan que ver con las situaciones laborales del personal al servicio del Instituto.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	4100	REGISTROS	4115	Registros de Viáticos
Decreto 1443 de 2014 MinTrabajo	Artículo 1°. Objeto y Campo de Aplicación. El presente decreto tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	4200	REGLAMENTOS	4201	Reglamentos de Higiene y Seguridad Industrial
Resolución 069 de 2016 - pág 51	Divulgar y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones que regulen las actividades del Instituto.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	4200	REGLAMENTOS	4202	Reglamentos Internos de Trabajo
Resolución 069 de 2016 - pág 52	Presentar en forma oportuna los informes que le sean requeridos	200	Subdirección Administrativa y Financiera	240	Unidad de Apoyo Talento Humano	4300	REPORTES	4301	Reportes de Estudios de Clima Laboral
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto brindando el soporte legal requerido, en virtud del mandato que para cada caso le otorgue el Director General.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	<u>Unidad de Apoyo Jurídica</u>	100	ACTAS	104	Actas de Comité de Conciliación
Resolución Sinchi 02 de 2022 y Resolución Sinchi 042 de 2010	Resolución 02 de 2022 Resolución 042 de 2010	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	100	ACTAS	105	Actas de Comité de Contratación
Decreto 0591 de 1991 y Artículo 55 de la Ley 80 de 1993	Decreto 0591 de 1991 y Artículo 55 de la Ley 80 de 1993	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	300	ACUERDOS	301	Acuerdos de Transferencia Tecnológica
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Dirección General o por la Subdirección Administrativa y Financiera.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	1000	CONCEPTOS	1001	Conceptos Jurídicos
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Elaborar minutas de los contratos o convenios que deba celebrar el Instituto, obteniendo previamente la certificación de disponibilidad presupuestal en los casos a que haya lugar.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	1300	CONTRATOS	1301	Contratos de Comodato
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Elaborar minutas de los contratos o convenios que deba celebrar el Instituto, obteniendo previamente la certificación de disponibilidad presupuestal en los casos a que haya lugar.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	1300	CONTRATOS	1302	Contratos de Compraventa
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Elaborar minutas de los contratos o convenios que deba celebrar el Instituto, obteniendo previamente la certificación de disponibilidad presupuestal en los casos a que haya lugar.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	1300	CONTRATOS	1303	Contratos de Licencia de Uso de Marca

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Elaborar minutas de los contratos o convenios que deba celebrar el Instituto, obteniendo previamente la certificación de disponibilidad presupuestal en los casos a que haya lugar.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	1300	CONTRATOS	1304	Contratos de Prestación de Servicios
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Elaborar minutas de los contratos o convenios que deba celebrar el Instituto, obteniendo previamente la certificación de disponibilidad presupuestal en los casos a que haya lugar.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	1400	CONVENIOS	1401	Convenios de Coejución
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Elaborar minutas de los contratos o convenios que deba celebrar el Instituto, obteniendo previamente la certificación de disponibilidad presupuestal en los casos a que haya lugar.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	1400	CONVENIOS	1402	Convenios Marco
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Coordinar y dar respuesta a las solicitudes con derecho de petición dentro del término establecido por la ley.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	1600	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	N/A
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	2000	HISTORIALES	2001	Historiales de Bienes Inmuebles
Decreto 1072 de 2015 - Sección 7	toda la sección 7	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	2000	HISTORIALES	2004	Historiales de Prácticas Laborales o Pasantías
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	2000	HISTORIALES	2005	Historiales de vehículos
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes formuladas por estamentos externos, siempre que se relacionen con las funciones del cargo.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	2200	INFORMES	2201	Informes a Entes de Control
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Coordinar y dar respuesta a las solicitudes con derecho de petición dentro del término establecido por la ley.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2413	Instrumentos de Control de Seguimiento de PQRS
Ley 1474 de 2011 artículo 74	ARTICULO 74. Plan de acción de las entidades públicas.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	3500	PLANES	3501	Planes Anuales de Adquisiciones
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Elaborar minutas de los contratos o convenios que deba celebrar el Instituto, obteniendo previamente la certificación de disponibilidad presupuestal en los casos a que haya lugar.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	3700	PROCESOS	3702	Procesos de Contratación Declarados Desiertos
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto brindando el soporte legal requerido, en virtud del mandato que para cada caso le otorgue el Director General	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	3700	PROCESOS	3707	Procesos Jurídicos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Asesorar a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la aplicación de disposiciones legales vigentes.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	4100	REGISTROS	4107	Registros de Derechos de Autor
Resolución 069 de 2016 - pág 49	Asesorar a la Dirección General y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la aplicación de disposiciones legales vigentes.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	250	Unidad de Apoyo Jurídica	4100	REGISTROS	4108	Registros de Marcas
Resolución 069 de 2019 - pág 67 - Manual de funciones y requisitos	6. Suscribir comprobantes de ingresos y egresos de almacén	200	Subdirección Administrativa y Financiera	260	<u>Unidad de Apoyo Almacén</u>	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	901	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2019 - pág 67 - Manual de funciones y requisitos	6. Suscribir comprobantes de ingresos y egresos de almacén	200	Subdirección Administrativa y Financiera	260	Unidad de Apoyo Almacén	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	902	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2019 - pág 67 - Manual de funciones y requisitos	6. Suscribir comprobantes de ingresos y egresos de almacén	200	Subdirección Administrativa y Financiera	260	Unidad de Apoyo Almacén	900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	903	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
Resolución 069 de 2019 - pág 67 - Manual de funciones y requisitos	Llevar inventario general de todos los bienes del Instituto e inventarios individuales en la oficina de enlace en la sede enlace de Bogotá Adelantar visitas a las diferentes sedes del Instituto, con el objeto de verificar y actualizar los inventarios y registros.	200	Subdirección Administrativa y Financiera	260	Unidad de Apoyo Almacén	2500	INVENTARIOS	2501	Inventarios de Bienes
Resolución Sinchi 30 de 2011	Toda la resolución	100	Dirección General	300	<u>Subdirección Científica y Tecnológica</u>	100	ACTAS	102	Actas de Comité Científico y Técnico
Resolución Sinchi 008 de 2019	Toda la resolución	100	Dirección General	300	Subdirección Científica y Tecnológica	100	ACTAS	109	Actas de Comité de Ética
Resolución 069 de 2016 - pág 8	Presentar a la Dirección General, con una periodicidad mensual, informe sobre el cumplimiento y avance de los proyectos de investigación que son ejecutados técnicamente por el Instituto SINCHI y presupuestalmente administrados por otras instituciones o entidades.	100	Dirección General	300	Subdirección Científica y Tecnológica	2200	INFORMES	2208	Informes de Avance de Ejecución Técnico Científica de Proyectos
Resolución 069 de 2016 - pág 8	Presentar a la Dirección General, con una periodicidad mensual, informe sobre el cumplimiento y avance de los proyectos de investigación que son ejecutados técnicamente por el Instituto SINCHI y presupuestalmente administrados por otras instituciones o entidades. Coordinar la elaboración de los informes de carácter técnico que deban someterse a aprobación de la Dirección General, respecto de los proyectos de investigación que son ejecutados técnicamente por el Instituto SINCHI y presupuestalmente administrados por otras instituciones o entidades	100	Dirección General	300	Subdirección Científica y Tecnológica	2200	INFORMES	2220	Informes del Balance Anual del Estado de Ecosistemas y el Ambiente de la Amazonia Colombiana

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 8	Liderar el Proceso denominado "Ejecución de Proyectos", implementado dentro del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno Coordinar, servir de enlace y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación que son ejecutados técnicamente por el Instituto SINCHI y presupuestalmente administrados por otras instituciones o entidades	100	Dirección General	300	Subdirección Científica y Tecnológica	4000	PROYECTOS	4002	Proyectos de Investigación Científica y Tecnología Cofinanciados
Resolución 069 de 2016 - pág 21	Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.	310	Programas Misionales	311	<u>Ecosistemas y Recursos Naturales</u>	2000	HISTORIALES	2002	Historiales de Equipos de Laboratorio
Resolución 069 de 2016 - pág 28	- Coordinar y participar en el manejo y análisis de la información generada en el desarrollo de los programas y proyectos de investigación.	310	Programas Misionales	311	Ecosistemas y Recursos Naturales	4100	REGISTROS	4102	Registros de Análisis de Pruebas de Laboratorio
Resolución 069 de 2016 - pág 29	29.El (los) Investigador(es) que haga(n) parte del Programa Instrumental de Apoyo, brindará(n) apoyo técnico para hacer seguimiento y documentar estadísticamente la información generada en los centros experimentales, en los laboratorios, para los Sistemas de Información o las Colecciones Biológicas.	310	Programas Misionales	311	Ecosistemas y Recursos Naturales	4100	REGISTROS	4104	Registros de Colecciones Biológicas
Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 numeral 3.1.2. PICIA - pág 34	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 numeral 3.1.2. PICIA: Diseñar una zonificación predial que repercute a nivel de paisajes de cuenca y región, que permitan incorporar componentes de la biodiversidad, la ecología funcional y el desarrollo para una economía forestal.	312	Programas Misionales	312	<u>Sostenibilidad e Intervención</u>	1900	ESTUDIOS	1903	Estudios de Sistemas de Producción y Paisajes Productivos
Resolución 069 de 2016 - pág 21	Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas por hurto o deterioro de los mismos.	312	Programas Misionales	312	Sostenibilidad e Intervención	2000	HISTORIALES	2002	Historiales de Equipos de Laboratorio
PICIA - Línea de investigación 4: Transformación productiva, internacionalización y acción climática - pág 25	Implementación de las agendas de bioeconomía en 6 departamentos de la región amazónica colombiana con los actores locales; orientadas al desarrollo de bienes y servicios que sumen al fortalecimiento de la economía de la biodiversidad incluyendo la biotecnología y bioprospección en la Amazonia colombiana.	312	Programas Misionales	312	Sostenibilidad e Intervención	2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2403	Instrumentos de Control de Agendas de Bioeconomía

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 069 de 2016 - pág 28	Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas, aplicando conocimientos de una disciplina académica o especialidad, que conduzca a generar nuevos productos o a complementar o perfeccionar los ya existentes	312	Programas Misionales	312	Sostenibilidad e Intervención	4000	PROYECTOS	4001	Proyectos de Fortalecimiento a la Producción de Bienes de la Biodiversidad
Resolución 069 de 2016 - pág 28	Coordinar y participar en el manejo y análisis de la información generada en el desarrollo de los programas y proyectos de investigación.	312	Programas Misionales	312	Sostenibilidad e Intervención	4100	REGISTROS	4102	Registros de Análisis de Pruebas de Laboratorio
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 25	Coordinar la ejecución técnica de los proyectos asociados a su programa y adelantar de manera oportuna los trámites y gestiones que de carácter administrativo se requieran, para el cabal y eficaz logro de la actividad técnica.	312	Programas Misionales	312	Sostenibilidad e Intervención	4100	REGISTROS	4105	Registros de Datos Compuestos Bioactivos
Acuerdo 002 de 2008 Sinchi - Pág 11	Adelantar y apoyar la realización de estudios sobre cambio ambiental global considerando aspectos tales como, el desarrollo y adopción de instrumentos económicos identificados en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre cambio climático (Mecanismo de Desarrollo Limpio) y acciones en vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio global en la región amazónica.	310	Programas Misionales	313	<u>Modelos de Funcionamiento y Sostenibilidad</u>	1900	ESTUDIOS	1901	Estudios de Caracterización y Zonificación Ambiental
Plan Estratégico Institucional Pág 39 - 40	Adelanta estudios relacionados con los disturbios naturales o antrópicos que afectan los ecosistemas de la Amazonia colombiana, especialmente aquellos debidos a la variabilidad y cambio climático o el avance de la frontera agropecuaria	310	Programas Misionales	313	Modelos de Funcionamiento y Sostenibilidad	1900	ESTUDIOS	1902	Estudios de Modelación Escenarios de Cambio
Acuerdo 002 de 2008 Sinchi - Pág 11	Adelantar y apoyar la realización de estudios sobre cambio ambiental global considerando aspectos tales como, el desarrollo y adopción de instrumentos económicos identificados en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre cambio climático (Mecanismo de Desarrollo Limpio) y acciones en vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio global en la región amazónica.	310	Programas Misionales	313	Modelos de Funcionamiento y Sostenibilidad	1900	ESTUDIOS	1904	Estudios Sobre Cambio Ambiental Global
Acuerdo 002 de 2008 Sinchi - Pág 11	Generar de forma permanente información georeferenciada de las coberturas de la tierra, los ecosistemas y los conflictos de uso del territorio.	310	Programas Misionales	313	Modelos de Funcionamiento y Sostenibilidad	4100	REGISTROS	4109	Registros de Monitoreo Ambiental
Acuerdo 002 de 2008 Sinchi - Pág 11	Propiciar y consolidar procesos de información ambiental en la amazonia colombiana, especialmente a través del Sistema de Información Ambiental Territorial - Amazonía Colombiana (SIAT - AC)	310	Programas Misionales	313	Modelos de Funcionamiento y Sostenibilidad	4100	REGISTROS	4110	Registros de Publicación en el Sistema de Información Ambiental Territorial de la Amazonia Colombiana - SIAT-AC

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Plan Estratégico Institucional Pág 39 - 40	Diseño y validación de guías técnicas para la restauración, rehabilitación y recuperación de ecosistemas; Intervenciones piloto para restauración de ecosistemas y su monitoreo a diversas escalas del paisaje; iv). Diseño de mecanismos financieros aplicables a la Restauración ecológica en el contexto amazónico; v). Monitoreo del proceso de restauración	310	Programas Misionales	313	Modelos de Funcionamiento y Sostenibilidad	4100	REGISTROS	4113	Registros de Restauración Ecológica
Resolución Sinchi 029 de 2011 Plan Estratégico Institucional Pág 46-47	Coadyuvar en la difusión de datos, información, estudios y análisis de las condiciones de vida de la población a fin de consolidar las políticas, los planes y programas sociales que el Estado Colombiano tiene para la región amazónica. (resolución 029 de 2011) Al interior de esta línea se han desarrollado e implementado los Indicadores de Bienestar Humano Indígena que permiten un diagnóstico de la realidad de los pueblos indígenas y aporta información técnica para fortalecer los programas, políticas y planes de vida que se llevan a cabo en los territorios colectivos..	310	Programas Misionales	314	<u>Dinámicas Sociambientales y Culturales</u>	2200	INFORMES	2212	Informes de Indicadores de Bienestar Humano Indígena
Plan Estratégico Institucional Pág 46-47 Resolución Sinchi 029 de 2011	genera información que permite caracterizar y analizar las dinámicas y relaciones socio-ecosistémicas presentes en la Amazonia; resalta sus orígenes, culturas e identidades y el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales	310	Programas Misionales	314	Dinámicas Sociambientales y Culturales	3700	PROCESOS	3703	Procesos de Gestión de Información Sobre Dinámicas Socioambientales y Culturales
Resolución 069 de 2016 - pág 25	Adelantar las investigaciones que de acuerdo con su perfil, formación profesional y especialidad, deba asumir directamente para el logro de los objetivos del proyecto y consecuentemente del programa a su cargo	310	Programas Misionales	314	Dinámicas Sociambientales y Culturales	3800	PROGRAMAS	3803	Programas de Investigación sobre Dinámicas Socioambientales y Culturales
Plan Estratégico Institucional Pág 48	Examina los conflictos socioambientales con miras a aportar en procesos de gobernanza transformativa para la sostenibilidad ambiental. Con la generación de herramientas diferenciales de protección de los conocimientos locales se buscará incidir en planes y políticas para mejorar las intervenciones que se dan en poblaciones y territorios étnicos.	310	Programas Misionales	314	Dinámicas Sociambientales y Culturales	4100	REGISTROS	4116	Registros del Atlas de Conflictos Socioambientales
Resolución Sinchi 003 de 2022	Resolución Sinchi 003 de 2022	100	Dirección General	400	<u>Oficina de Planeación</u>	100	ACTAS	110	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 13	Dirigir, organizar e implementar el establecimiento de un Banco de Proyectos en el Instituto, en coordinación con la Subdirección Científica y Tecnológica.	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	500	BANCO DE PROYECTOS	N/A	N/A

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 13	Preparar los informes sobre las actividades de investigación que deba presentar el Director General a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Socios, y demás informes que deban ser diligenciados por la Dirección General.	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	2200	INFORMES	2207	Informes de Avance al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 13	Preparar los informes sobre las actividades de investigación que deba presentar el Director General a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Socios, y demás informes que deban ser diligenciados por la Dirección General.	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	2200	INFORMES	2211	Informes de Gestión de Calidad
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 13	Preparar los informes sobre las actividades de investigación que deba presentar el Director General a la Junta Directiva o a la Asamblea General de Socios, y demás informes que deban ser diligenciados por la Dirección General.	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	2200	INFORMES	2217	Informes de Seguimiento a las Acciones de Mejora
Decreto 1068 de 2015 - ARTÍCULO 2.8.1.1.4. ARTÍCULO 2.8.1.3.4. ARTÍCULO 2.14.3.	Decreto 1068 de 2015 - ARTÍCULO 2.8.1.1.4. ARTÍCULO 2.8.1.3.4. ARTÍCULO 2.14.3.	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	3200	MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	N/A	N/A
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 13	Asesorar a la Dirección General en la elaboración del Plan estratégico, táctico u operativo, con el fin de garantizar la coherencia de estos con las políticas delineadas por el Ministerio del Medio Ambiente, la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva del Instituto	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	3500	PLANES	3503	Planes de Acción
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 13	Asesorar a la Dirección General en la elaboración del Plan estratégico, táctico u operativo, con el fin de garantizar la coherencia de estos con las políticas delineadas por el Ministerio del Medio Ambiente, la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva del Instituto	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	3500	PLANES	3504	Planes de Acción Institucional
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 13	Asesorar a la Dirección General en la elaboración del Plan estratégico, táctico u operativo, con el fin de garantizar la coherencia de estos con las políticas delineadas por el Ministerio del Medio Ambiente, la Asamblea General de Socios y la Junta Directiva del Instituto	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	3500	PLANES	3514	Planes Estratégicos Institucionales
Acuerdo 02 de 2008 - pág 7	Asesorar a la Dirección General en la formulación de planes, programas, y proyectos institucionales y contribuir en la aplicación de las políticas ambientales y en la evaluación de las mismas, para determinar la necesidad de su implementación, sostenibilidad y mejoramiento en las políticas de investigación científica del Instituto.	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	3500	PLANES	3516	Planes Institucionales Cuatrienales de Investigación Ambiental - PICIA
NTC ISO 14001	NTC.ISO 14001	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	3800	PROGRAMAS	3801	Programas de Eficiencia y Gestión Ambiental

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Artículo 31 de la Ley 2195 de 2022	Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas:	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	3800	PROGRAMAS	3804	Programas de Transparencia y Ética Pública
Resolucion Sinchi 069 de 2016 - pág 13	Asesorar a la Dirección General en la formulación, la coordinación y la ejecución de la actividad científica del Instituto con énfasis en la construcción del conocimiento y en la evaluación de resultados	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	4000	PROYECTOS	4003	Proyectos de Investigación con Fondos del Presupuesto Nacional
Resolucion Sinchi 069 de 2016 - pág 13	Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGMECI)	100	Dirección General	400	Oficina de Planeación	4100	REGISTROS	4117	Registros del Sistema Integrado de Gestión

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución Sinchi 015 de 2015	Resolución Sinchi 015 de 2015	100	Dirección General	500	<u>Evaluación Interna</u>	100	ACTAS	107	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Evaluación Interna
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 15 Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por el la Ley 2094 de 2021.	*Presentar un informe ejecutivo anual al Director General a cerca del Estado de S.E.I. los resultados de la evaluación de la gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento. * Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por el la Ley 2094 de 2021.	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2201	Informes a Entes de Control
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 15 Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por el la Ley 2094 de 2021.	Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por el la Ley 2094 de 2021. Artículo 193. Informes técnicos. Los funcionarios podrán requerir a entidades públicas o privadas informes sobre datos que aparezcan registrados en sus libros o consten en sus archivos, destinados a demostrar hechos que interesen a la investigación o al juzgamiento.	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2202	Informes a Otras Entidades
Ley 1474 de 2011, artículo 76 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017 Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 15	Ley 1474 de 2011, artículo 76 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017 - ARTÍCULO 2.2.21.1.4 Informe ejecutivo anual. El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno además de las funciones señaladas en la ley y en el reglamento, deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2205	Informes de Atención a Peticiones, Quejas, Sugerencias, Denuncias y Reclamos
Directiva Presidencial 02 de 2023	Directiva Presidencial 02 de 2023	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2206	Informes de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público
Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.	ARTÍCULO 2. El Procedimiento para la evaluación del control interno contable debe ser aplicado por las entidades incluidas en el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 354 de 2007 y en las demás normas que la modifiquen o sustituyan.	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2209	Informes de Control Interno Contable
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 15 Acuerdo 002 de 2008 pág 6	*Presentar un informe ejecutivo anual al Director General a cerca del Estado de S.E.I. los resultados de la evaluación de la gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento *Presentar a la Dirección general los informes de evaluación interna, de las visitase intermedios de control interno contable	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2215	Informes de Resultados y Actividades

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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


ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 15	Apoyar el desarrollo de las actividades de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno (SIGCMECI) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y en especial las asignadas o delegadas por el Director General.	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2216	Informes de Seguimiento a la Medición de Encuestas de Satisfacción
Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.3.4.1.14	Los jefes de control interno de cada entidad verificarán el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente capítulo a través de los procedimientos internos que se establezcan y de conformidad con los protocolos establecidos por la Dirección de Gestión de Información de la Agencia y enviarán semestralmente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, certificación sobre el resultado de la verificación, sin perjuicio de las acciones que se estimen pertinentes dentro de los planes de mejoramiento institucionales para asegurar la calidad de la información contenida en el Sistema.	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2218	Informes de Seguimiento al Registro y Actualización de Información Litigiosa del Estado
Circular 27 de 2023	En cumplimiento de la circular N° 04 de 2006, los jefes de control interno de las entidades u organismos públicos del orden nacional y territorial deberán remitir la siguiente información de conformidad con el siguiente cuestionario:....	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2219	Informes de Software Legal
Decreto 1499 de 2017 ARTÍCULO 2.2.22.3.10.	Medición de la Gestión y Desempeño Institucional. La recolección de información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG. La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública, sin perjuicio de otras mediciones que en la materia efectúen las entidades del Gobierno.	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2221	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno (Reporte FURAG)
ARTÍCULO 2.2.21.1.4 Decreto 648 de 2017	Informe ejecutivo anual. El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno además de las funciones señaladas en la ley y en el reglamento, deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	2200	INFORMES	2224	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V04



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

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 15	Dirigir la elaboración del Plan Anual del S.E.I. y verificar su ejecución y cumplimiento	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	3500	PLANES	3502	Planes Anuales de Auditoría
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 15	Dirigir la elaboración del Plan Anual del S.E.I. y verificar su ejecución y cumplimiento	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	3500	PLANES	3505	Planes de Auditoría
Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 15	Dirigir la elaboración del Plan Anual del S.E.I. y verificar su ejecución y cumplimiento	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	3500	PLANES	3507	Planes de Mejoramiento Institucional
ARTÍCULO 93.Ley 2094 de 2021 Resolución Sinchi 069 de 2016 - pág 15	Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	3700	PROCESOS	3706	Procesos Disciplinarios
Artículo 31 de la Ley 2195 de 2022	Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Este programa contemplará, entre otras cosas: a. Medidas de debida diligencia en las entidades del sector público.	100	Dirección General	500	Evaluación Interna	4300	REPORTES	4303	Reportes de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública

Responsable del área de Gestión Documental	
Nombre	Diego Fernando Lizcano
Cargo	Subdirector Administrativo y Financiero
Firma	

Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Elaboró	
Nombre	Catalina Chica Vargas	Nombre	Diana Carolina Castro
Cargo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Profesional I - Gestión Documental
Firma		Firma	

Fecha de elaboración	15/01/2025
----------------------	------------