



## ACTA DE ELIMINACION DE ARCHIVO

No. 001-2017

<b>Fecha:</b>	08 de septiembre de 2017
<b>Oficina Productora</b>	9.1 SERVICIOS GENERALES, 9.2 TESORERIA, 9.3 PRESUPUESTO, 9.4 CONTABILIDAD Y 9.6 RECURSOS HUMANOS.

En la ciudad de Bogotá a los 8 días del mes de septiembre del año 2017, se reunieron los siguientes funcionarios de la dependencia de Gestión Logística y Documental con el fin de dar cumplimiento a lo autorizado por el Comité de Archivo, mediante Acta No. 001 del 2016.

### Procedimiento realizado:

1. Selección de la documentación a eliminar de acuerdo a la disposición final de las tablas de retención documental de cada dependencia.
2. Conformación del inventario documental con las series y subseries documentales objeto de eliminación de acuerdo a las tablas de retención documental.
3. Envío de los inventarios documentales a través del correo electrónico a cada uno de los jefes de área de las oficinas productoras de la documentación, entre 2 de julio de 2015 al 16 de noviembre de 2016.
4. Conformación definitiva del inventario documental con las series y subseries documentales valoradas por los jefes de área, que son objeto de eliminación de acuerdo a la tabla de retención documental de la oficina productora.
5. Presentación para la socialización y evaluación de los inventarios documentales de las series y subseries documentales al comité de archivo institucional.
6. Adicionalmente, dentro 1.536.200 imágenes digitalizadas, se encuentra la documentación objeto de eliminación. Dejando de esta manera respaldo de la información para posteriores consultas.

### Justificación de la Eliminación:

Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt en cumplimiento al Acuerdo No.004 de 15 de Marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental" y que adicionalmente, establece en su:

**Artículo 22,** "Que el resultado de la valoración de documentos de archivo se registrará en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y que el Archivo General de la Nación, reglamentará el procedimiento para su elaboración evaluación, aprobación, implementación y actualización continua"

Que el artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, establece que el Archivo General de la Nación reglamentará el procedimiento para la eliminación de documentos de archivo, garantizando siempre el principio de transparencia y máxima divulgación.

Que el artículo 8o del Decreto 2609 de 2012, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental entre los cuales se encuentran los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental.

Que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación y que su aprobación requiere ser más eficiente con miras a evitar la pérdida del patrimonio documental del país, facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso



## ACTA DE ELIMINACION DE ARCHIVO

ciudadano a la información pública.

Que en concordancia con el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013 relacionado con la Eliminación de documentos, establece que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- I. Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;
- II. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;
- III. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;
- IV. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;
- V. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;
- VI. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

Por las razones anteriormente presentadas y en cumplimiento de las diferentes normas expedidas por el Archivo General de la Nación, el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander von Humboldt, procede aplicar la disposición final a las series y subseries documentales, que según las Tablas de Retención Documental del Instituto, aprobadas por el Archivo General de la Nación, mediante Resolución 0119 del 28 de mayo de 2009, ha finalizado el tiempo y que por lo tanto son susceptibles de eliminación.

Para constancia firman,

**PATRICIA MANZANARES MARQUEZ**  
Profesional Senior Grupo de Gestión  
Logística y Documental

**ANYELA RODRÍGUEZ PADILLA**  
Profesional Junior II de Archivo  
Secretaria del Comité de Archivo



## ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

No. 01 Año 2016

<b>Ciudad:</b>	Bogotá, D.C.
<b>Lugar:</b>	Sede Calle 72
<b>Fecha:</b>	28 de Julio de 2016
<b>Hora:</b>	10:30 am – 12:30m

### Asistentes:

Nombre	Cargo
José del Carmen Herrera Tovar	Subdirector Financiero y Administrativo
Johanna Galvis Galindo	Jefe de oficina Jurídica
Ricardo Carrillo Carrillo	Jefe de Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación
Ana María Rueda	Editor - Oficina de Comunicaciones
Patricia Manzanares Márquez	Profesional Senior Gestión Logística y Documental
Anyela Rodríguez Padilla	Profesional Junior II de Archivo

### Invitados:

Nombre	Cargo
Luis Fernando Celis Sandoval	Profesional Senior de Tecnologías de la Información
Adriana Uyazán Ramírez	Representante legal SDINFORMACIONTI S.A.S

### Orden del Día:

Tema
1. Presentación del resultado del contrato 15-332 SDINFORMACIONTI S.A.S relacionado con el proceso de digitalización de documentos de archivo.
2. Listado de series documentales para proceso de eliminación
3. Propuesta de II Fase para continuar el proceso de digitalización



## ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

### Desarrollo de la Reunión:

1. Patricia Manzanares hace la presentación de la representante legal de la empresa SDINFORMACIONTI S.A.S., Adriana Uyazán Ramírez, entidad con la cual el Instituto suscribió el contrato 15-332 relacionado con el proceso de digitalización de documentos de archivo – primera fase.

La señora Adriana Uyazán Ramírez, presenta el resultado del contrato y expone el proceso operativo que se llevó a cabo durante la ejecución.

Durante la presentación de la señora Adriana Uyazán, representante legal de SDINFORMACIONTI S.A.S, se realizaron varias participaciones, entre otras, por la Dra. Johana Galvis, Jefe de la Oficina de Jurídica, donde manifiesta las inquietudes que posee sobre el proceso como son: qué documentación fue objeto de digitalización y bajo qué criterio se realizó la selección de la documentación a digitalizar, para lo cual, Patricia Manzanares, Profesional Senior de Gestión Logística y Documental y Anyela Rodríguez, profesional encargada de la Gestión Documental del Instituto, indican que la documentación objeto de digitalización fue seleccionada teniendo en cuenta el cumplimiento de su vigencia, según lo establecido en las tablas de retención documental de cada dependencia, una vez realizado el proceso de digitalización, se procederá a la eliminación de la documentación. Adicionalmente se seleccionó la serie documental de contratos de la Oficina de Jurídica, con la finalidad de garantizar el acceso y la consulta en el archivo central.

El Dr. Ricardo Carrillo, Jefe de Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación, expresó sobre la necesidad de identificar los trámites que pueden generar mayor volumen de papel, de lo cual, considera se evalúe el paso a medio digital, aspecto sobre el cual está de acuerdo los miembros del comité.

Otros de los puntos a resaltar durante la presentación del producto final, fueron los tiempos de vigencia y la vida útil de los documentos, indicados en las tablas de retención documental del Instituto, donde se analizó y se propuso, evaluar y ajustar los tiempos de conservación de la documentación, en especial, toda la información contractual.

En el desarrollo de la presentación se realizó un ejercicio de búsqueda, con el sistema de G.Doc 2.3, repositorio de archivo institucional, con varios contratos y documentos de Tesorería, aplicando diferentes opciones de recuperación, entre otras palabras claves y filtros avanzados.

Durante la explicación del sistema G.Doc 2.3, el Ingeniero Luis Fernando Celis, Profesional Senior de Tecnologías de la Información, interviene y da aclaración sobre el diseño de los perfiles del sistema, donde indica que las propiedades del sistema, fueron ajustables y acorde a las necesidades de consulta y de acceso a la información, y delimitados según cada uno de los perfiles.

2. En la presentación del proceso de eliminación documental, interviene Anyela Rodríguez Padilla, profesional encargada del área de la gestión documental del Instituto, explicando y



## ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

dando lectura al procedimiento de eliminación de documentos, de acuerdo al artículo 15 del Acuerdo 004 de 2012 AGN y resaltando los aspectos que motivan el proceso, como es el cumplimiento de los tiempos de retención documental y de disposición final, indicado en el formato de tabla de retención documental (TRD) del Instituto.

Puntos a destacar:

La Dra. Johana Galvis, Jefe de la Oficina de Jurídica, expone su inquietud con respecto a aclarar si la propuesta técnica de la empresa SDINFORMACIÓN S.A.S. incluye el proceso de eliminación, para lo cual, Patricia Manzanares Márquez, Profesional Senior de Gestión Logística y Documental, aclara que esta consultoría, no abarca esta parte del proceso, puesto que para este tipo de actividad se invita a una empresa experta y certificada para que realice este procedimiento con el presencia de un funcionario, dejando constancia a través de un acta.

Por otro lado, el Dr. Ricardo Carrillo, Jefe de Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación propone fijar un plazo para la revisión del proceso de digitalización con la posibilidad y la viabilidad de sustituir el soporte físico por el digital de acuerdo a los parámetros que este pueda tener para su implementación en el Instituto.

La Dra. Johana Galvis, Jefe de la Oficina de Jurídica, realiza su intervención, preguntando qué se debe hacer como instituto para reducir el tiempo de retención documental de los contratos y si es posible el ajuste a un tiempo menor de 20 años, para lo cual solicita elevar la consulta y revisar en la actualidad, la normatividad archivística vigente para este tipo de información.

Se realizó la revisión del formato de acta de eliminación de archivo, por parte de los integrantes del comité, donde se realizó las diferentes observaciones, entre otras, La Dra. Johana Galvis, Jefe de la Oficina de Jurídica, propone que se debe ajustar y ampliar el procedimiento de selección y aprobación de las series documentales a eliminar, como parte de una segunda revisión de las dependencias involucradas y así mismo, una convalidación con tablas de retención documental del Instituto.

Para avanzar con el trámite de eliminación documental, el comité en pleno, recomienda enviar nuevamente a los responsables de las áreas productoras, a través del correo electrónico, la aclaración de la información que se dejó en medio digital, con el fin de garantizar y asegurar, la evidencia ante posibles solicitudes y requerimientos.

3. De acuerdo con el tercer y último punto, se realizó la presentación de la propuesta para la segunda fase de digitalización de documentos de archivo, donde se expuso las características de la información a digitalizar y la oferta económica por parte de la empresa contratista con la cual se inició el proceso de digitalización en el Instituto.

Puntos a destacar de la propuesta:

La Dra. Galvis, Jefe de la Oficina de Jurídica, realiza una serie de recomendaciones desde la parte Jurídica, para adelantar un proceso objetivo de selección, independientemente que la



## ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

empresa mencionada haya adelantado la fase inicial, aclara que por el hecho de estar rindiendo un informe de la gestión realizada en el marco de un contrato y por presentar una propuesta para avanzar en una segunda fase, eso no los convierte en los contratistas designados por el Instituto, aclara que desde el Instituto se deben evaluar y definir las necesidades que se deben contemplar para la segunda fase de digitalización de documentos. Como también propone que para continuar con la segunda fase, revisar las políticas y procedimientos internos con el fin de sustituir el soporte físico por digital.

El Dr. José del Carmen Herrera, Subdirector Financiero y Administrativo, propone que esta revisión se puede realizar en paralelo con la digitalización, ya que es importante que la información del Instituto esté disponible y de fácil consulta, donde resalta que el proceso debe abordar dos temáticas: La dificultad que posee el Instituto en la consulta de la información que se conserva en el archivo central de la sede de Villa de Leyva y la necesidad de contar con espacio físico.

Para lo cual, el Dr. Ricardo Carrillo, Jefe de Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación, propone, que se debe ampliar el objetivo de la digitalización, pues no se puede limitar a abordar estas dos temáticas, sino darle mayor importancia, que permita la búsqueda de recursos para el desarrollo de este proceso dentro del Instituto. Para lo cual Patricia Manzanares aclara y resalta que el proceso de digitalización, se realiza con el fin de avanzar con el proceso de modernización institucional aprovechando los recursos tecnológicos que posee el Instituto a través del data center, optimizando de esta manera, los tiempos de respuesta en la atención de diferentes requerimientos y solicitudes de información.

Adicionalmente, el Dr. Ricardo Carrillo, Jefe de Oficina de Planeación, Seguimiento y Evaluación, indica que en otras cosas, la digitalización motiva a un cambio institucional y estructural del concepto de archivo, en los diferentes procedimientos administrativos y técnicos dirigidos hacia la minimización del consumo del papel, para lo cual, se estará adelantando a decisiones del futuro con miras de sustituir lo físico por lo digital, como también, sugiere que se revise el concepto de retención por el concepto de vida útil dentro de los dos contextos.

Por otro lado, Anyela Rodríguez, Profesional Encargada de la Gestión Documental del Instituto, expone que la documentación a digitalizar son las series contractuales, administrativas, contables, financieras, laboral y de activos de fijos, entre otros los inventarios de activos, correspondiente a los años 1995 – 2014, para un total de 1.580.000 imágenes digitalizadas aproximadamente.

Como también, aclara, que las condiciones con las que se hará el proceso de digitalización, tanto técnicas como de calidad de las imágenes digitalizadas, se harán acorde con los parámetros mínimos requeridos por el Archivo General de la Nación para este tipo de proceso.

Finalmente, el Dr. José del Carmen Herrera, Subdirector Financiero y Administrativo y Patricia Manzanares, Profesional Senior de Gestión Logística y Documental, indican que se acogerán a todas las sugerencias dadas por el comité, para avanzar con el proceso de digitalización Institucional.

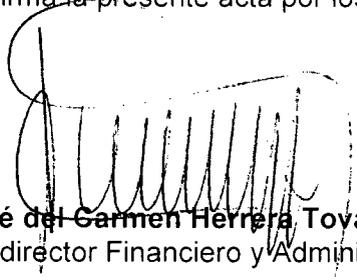


## ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

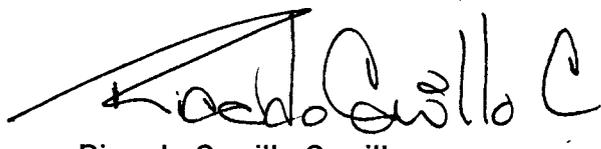
- Compromisos Pendientes:

Responsables	Compromisos
Anyela Rodríguez Padilla, Profesional Junior II de Archivo	La entrega de los términos de referencia de la segunda fase de digitalización a la Oficina de Jurídica.
	Revisión y el ajuste en el formato de Acta de Eliminación de Archivo, según las observaciones y recomendaciones dadas por el comité, en cuanto la justificación y aprobación de las áreas productoras de la documentación, como parte de una segunda revisión y aprobación.
	Elevar la consulta con respecto la reducción y ajuste en el tiempo de retención documental de la información contractual, de acuerdo con la normatividad archivística vigente para este tipo de información.

Se firma la presente acta por los asistentes presentes en la reunión.

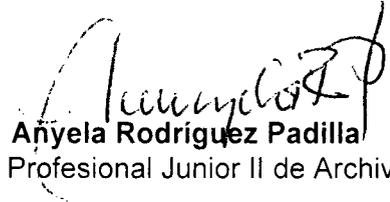
  
**José del Carmen Herrera Tovar**  
Subdirector Financiero y Administrativo

  
**Johanna Galvis Galindo**  
Jefe de Oficina Jurídica

  
**Ricardo Carrillo Carrillo**  
Jefe de oficina Planeación, Seguimiento Y Evaluación

  
**Patricia Manzanares Márquez**  
Profesional Senior Gestión Logística Y Documental

  
**Ana María Rueda**  
Jefe Oficina de Comunicaciones (e)

  
**Anyela Rodríguez Padilla**  
Profesional Junior II de Archivo



**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES  
CODIGO OFICINA: 9.1

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTIÓN	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
2 2.4	<b>ACTAS</b> Actas del Comité de Archivo * Citación Comité * Registros de Asistencia * Acta * Anexos	2	8	X		X		La Subserie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para el Instituto. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
18	<b>COMPROBANTE DE PRESTAMO DE EQUIPOS</b>	1	1		X			Se elimina por que la información no contiene valores secundarios
23	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	1	4			X	X	La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más, finalizado este periodo se sugiere hacer una selección del 10% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental de Instituto.
34 34.1	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario General de Bienes</b> * Inventario Individual por Funcionario * Inventario por Grupo	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
38 38.1	<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</b> <b>Egresos de Almacén</b> * Salida de Consumo * Salida de Activos * Salida Comodato de Activos * Baja Elementos de Consumo * Baja Activos	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
38.2	<b>Ingresos de Almacén</b> * Ingreso de Consumo * Ingreso de Activos * Ingreso Comodato de Activos * Ingreso Donación Consumo * Ingreso Donación Activos * Reintegro Consumo * Reintegro Activos Fijos	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.

**CONVENCIONES**

**CT= CONSERVACION TOTAL**

**E = ELIMINACION**

**MT= MEDIO TÉCNICO**

**S = SELECCION**

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS GENERALES  
CODIGO OFICINA: 9.1

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTIÓN	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
41 41.2	<b>PLANES</b> <b>Plan Anual de Compras</b> * Plan Anual de Compras	2	3		X			Se elimina por que la información no contiene valores secundarios.
52	<b>REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES</b> * Solicitudes Dependencias * Cotizaciones * Plan de Mantenimiento Anual * Solicitud Servicios Logística * Planilla de Control Transporte	2	3		X			Se elimina por que la información no contiene valores secundarios.
59	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> * Entrevistas TRD * Soportes Entrevistas * Actos Administrativos * Actualizaciones TRD	2	8	X		X		La Serie se conserva porque su contenido se considera de valor histórico para el Instituto. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico. Se conserva la TRD vigente.
60	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> * Oficio de Solicitud Transferencia * Oficio Envío de Transferencia * Formato único de inventario documental * Calendario de Transferencias	1	4	X		X		Se conserva totalmente ya que la documentación es evidencia de las transferencias primarias y secundarias.

**CONVENCIONES**  
**CT= CONSERVACION TOTAL**  
**E = ELIMINACION**  
**MT= MEDIO TÉCNICO**  
**S = SELECCION**

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA  
 CODIGO OFICINA: 9.2

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTIÓN	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
7	<b>AJUSTES CONTABLES</b> * Reclasificaciones * Anulación de Giros * Registro Partidas Conciliatorias Identificadas * Notas Contables	2	10		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
12	<b>BOLETIN DIARIO DE CAJA</b> * Recibos de Caja * Comprobantes de Egreso * Consignaciones	2	4			X	X	La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más, finalizado este periodo se sugiere hacer una selección del 10% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental de Instituto.
22	<b>CONSECUTIVO DE RECIBOS DE CAJA</b> * Ingresos Convenios y Acuerdos Interinstitucionales * Ingresos Transferencias por Funcionamiento * Reintegro Convenios y Acuerdos * Reintegro Llamadas Telefónicas * Ventas Ecotienda * Legalización Anticipos * Aportes de Miembros * Indemnizaciones * Siniestros * Regalías	1	9			X	X	La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
26	<b>CUENTAS BANCARIAS</b> * Apertura de Cuentas * Solicitud de Chequeras * Habilitación de Paqos Electrónicos * Solicitud de Claves * Solicitud de Extractos * Cierre de Cuentas	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.

**CONVENCIONES**  
 CT= CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 MT= MEDIO TÉCNICO  
 S = SELECCION

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA  
 CODIGO OFICINA: 9.2

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTIÓN	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
33	<b>INFORMES</b>							
33.1	Informes a Entes de Control * Solicitudes * Formatos * Respuestas	1	4			X	X	Seleccionar el 10% del total de la serie de acuerdo con las solicitudes del estado.
33.8	Informes de Tesorería * Boletín de Tesorería * Balance de Comprobación de Saldos * Boletín de Caja	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
40	<b>ORDENES DE PAGO</b> * Cuenta de Cobro * Factura * Pagos Electrónicos	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.

**CONVENCIONES**  
 CT= CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 MT= MEDIO TÉCNICO  
 S = SELECCION

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

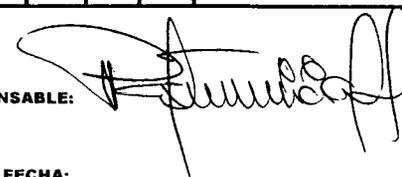
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO  
CÓDIGO DE OFICINA: 9.3

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTIÓN	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
3	<b>ADICIONES PRESUPUESTALES</b> * Solicitud Adición Presupuestal * Diferencia en Cambio de Moneda * Modificación POA * Aplicación de Adición Presupuestal en el Sistema Financiero del Instituto Financiero	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
15	<b>CERTIFICADOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b> * Solicitud CAR * Adición CAR * Liberación CAR	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
21	<b>CONSECUTIVO DE FORMALIZACIÓN DEL COMPROMISO</b> * FDEC Contratos de Prestación de Servicios * FDEC Obligaciones * FDEC Nómina * FDEC Contratos Compra-Venta	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
33	<b>INFORMES</b>	1	4			X	X	Seleccionar el 10% del total de la serie de acuerdo con las solicitudes del Estado.  Seleccionar el 10% del total de la serie de acuerdo con las solicitudes del Estado.
33.1	<b>Informes a Entes de Control</b> * Solicitudes * Formatos * Respuestas							
33.9	<b>Informes Presupuesto Donantes</b> * Informes Donantes Diferentes a Entidades Públicas  * Informes Ministerio del Medio Ambiente * Informes Corporaciones Privadas y Públicas							
41	<b>PLANES</b>	1	4			X	X	Por tratarse de una Serie en constante proceso de actualización y por perder su valor administrativo y contable se sugiere que una vez cumpla sus periodos de retención sea eliminada.
41.1	<b>Plan Anual de Caja</b> * Vigencia por Mes * Planeación de Rubros							
42	<b>PRESUPUESTO ANUAL</b> * Presupuesto Anual Instituto	2	8	X		X		La Serie no se destruye porque su contenido se considera de valor histórico para el Instituto. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.

**CONVENCIONES**  
CT= CONSERVACION TOTAL  
E = ELIMINACION  
MT= MEDIO TÉCNICO  
S = SELECCION

FIRMA RESPONSABLE:



FECHA:



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO  
 CODIGO OFICINA: 9.3

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTION	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
45 45.7	PROGRAMAS Programas de Ejecución Presupuestal	1	4			X	X	La Subserie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico y permanece 4 años más, finalizado este periodo se sugiere hacer una selección del 10% sobre la transferencia primaria como muestra del patrimonio documental de Instituto.
48	REDUCCIÓN DE APROPIACIONES * Solicitud Reducción Presupuestal * Diferencia en Cambio de Moneda * Modificación POA * Aplicación Reducción Presupuestal en el Sistema Financiero	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
61	TRASLADOS INTERNOS DE RUBROS * Modificación POA * Aplicación Traslado Interno entre Rubros en el Sistema Financiero	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.

CONVENCIONES  
 CT= CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 MT= MEDIO TÉCNICO  
 S = SELECCION

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD  
 CODIGO OFICINA: 9.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTION	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
7	<b>AJUSTES CONTABLES</b> * Reclasificaciones * Anulación de Giros * Registro Partidas Conciliatorias Identificadas * Notas Contables	2	10		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, sin embargo el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
14	<b>CERTIFICADOS CONTABLES</b> * Certificados de Exención Contratos * Certificados Retención Renta, IVA, ICA * Certificados de Exención Ministerio del Medio	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cua dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
17	<b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b> * Gastos Bancarios * Inversiones Extracto Mensual * Peajes y Combustibles * Legalizaciones * Cuentas por Cobrar * Registros de Depuración de Cuentas * Reclamaciones Siniestros * Diferencia en Cambio * Amortizaciones Contables * Comprobante de Ajuste * Comprobante de Cierre * Comprobantes de Ingreso	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cua dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
20	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> * Movimiento Contable Bancos * Extractos * Conciliaciones	1	9		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cua dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
27	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> * Declaración Mensual de Retención en la Fuente * Declaración Bimensual de Industria y Comercio * Declaración Anual de Renta	1	4		X			La Serie tiene valor administrativo, fiscal y legal. El artículo 632 del Estatuto Tributario establece que la información relacionada con los contribuyentes debe ser conservada como mínimo durante 5 años, una vez cumplido este periodo la misma puede ser eliminada.
28	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> * Balance General * Estado de Cambios en el Patrimonio y Ahorro * Inversión * Financiamiento * Notas a los Estados Financieros * Estado de Actividad Financiera, Económica y Social	2	8	X		X		La Serie se conserva totalmente porque su contenido se considera de valor histórico para el Instituto. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.

**CONVENCIONES**  
 CT= CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 MT= MEDIO TÉCNICO  
 S = SELECCION

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD  
 CODIGO OFICINA: 9.4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTIÓN	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
33 33.1	<b>INFORMES</b> Informes a Entes de Control * Solicitudes * Formatos * Respuestas * RECIBOS	1	4			X	X	<p>Seleccionar el 10% del total de la serie de acuerdo con las solicitudes del estado.</p> <p>La Serie se conserva totalmente porque su contenido se considera de valor histórico para el Instituto. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.</p>
36	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> * Libro Mayor * Libros de Diario * Inventarios y Balances	2	8	X		X		
51	<b>REGISTROS DE DEPRECIACIÓN CONTABLE</b> * Registro de Depreciación Contable	1	9		X	X		<p>La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.</p>
62	<b>VIATICOS</b> * Legalización Solicitud Gastos de Viajes * Legalización Gastos Invitados Internos * Legalización Gastos Invitados Externos	1	9		X	X		<p>La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.</p>

**CONVENCIONES**  
 CT= CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 MT= MEDIO TÉCNICO  
 S = SELECCION

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



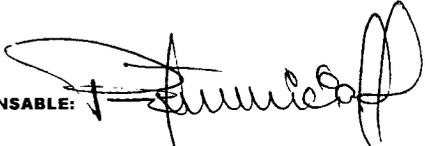
**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS HUMANOS  
CODIGO OFICINA: 9.6

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTIÓN	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
2 2.7	<b>ACTAS</b> Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional * Citación * Acta * Anexos	2	8	X		X		Se conserva totalmente porque su contenido se considera de valor histórico para el Instituto. (Artículo 19, Ley General de Archivos). Una vez sea transferida al Archivo Central se sugiere reproducir en un Medio Técnico.
9	<b>APORTES PARAFISCALES</b> * Aportes Caja de Compensación * Aportes ICBF * Aportes SENA * Formularios de Pago	2	8		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
10	<b>AUTOLIQUIDACIONES LEGALES</b> * Planillas de Autoliquidación ARP * Planillas de Autoliquidación Pensión * Planillas de Autoliquidación Salud * Planillas de Liquidación de Cesantías	2	8		X	X		La Serie tiene valor administrativo, contable y legal. Se sugiere su conservación en otro medio, de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005 (Ley antitrámites), la cual dice que los libros deben ser conservados durante 10 años en cualquier medio que garantice su reproducción exacta.
32	<b>HISTORIAS LABORALES</b> * Hoja de Vida * Soportes Académicos * Soportes Laborales * Términos de Referencia * Cédula de Ciudadanía * Libreta Militar * Tarieta Profesional * Pase de Conducción * Contrato de Trabajo * Afiliación EPS * Afiliación Pensión * Afiliación ARP * Afiliación Caja de Compensación * Certificados Capacitación * Reporte de Accidentes * Comunicaciones de Aumento * Comunicaciones de Licencia * Comunicaciones de Vacaciones * Solicitud de Cesantías	2	80			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión dos años después del retiro del funcionario; la dependencia selecciona los documentos indispensables para conservación en la Historia Laboral para transferencia al Archivo Central donde se conservará por 80 años y se desarrollará el proceso de selección del 10% del total de la muestra conservando.

**CONVENCIONES**  
CT= CONSERVACION TOTAL  
E = ELIMINACION  
MT= MEDIO TÉCNICO  
S = SELECCION

FIRMA RESPONSABLE: 

FECHA:



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS HUMANOS  
CODIGO OFICINA: 9.6

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTIÓN	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
	* Solicitud de Vacaciones * Solicitud de Capacitación * Soportes Capacitación * Carta Ministerio de Trabajo y Protección Social * Llamados de Atención * Descargos * Sanciones * Despidos * Renuncia * Liquidación de Contrato * Comprobante Pago de Incapacidad * Comprobante Pago de Vacaciones * Comprobante Pago de Prestaciones Sociales * Evaluación del Desempeño * Certificado de Retención en la Fuente * Incapacidades * Examen Medico de Retiro * Paz y Salvo Retiro							
33 33.1	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entes de Control</b> * Solicitudes * Formatos * Respuestas	1	4			X	X	Seleccionar el 10% del total de la serie de acuerdo con las solicitudes del estado.
37 37.1	<b>MANUALES</b> <b>Manuales de Funciones</b> * Manual de Funciones por Área * Manual de Funciones por Cargo	1	4		X	X		Se debe conservar 5 años en total, como tiempo precaucional para consultas y como documentación de apoyo para la elaboración de nuevos Manuales. Antes de eliminar se sugiere reproducir en un Medio técnico.
39	<b>NÓMINA</b> * Novedades de Nómina * Preliquidación de Nómina * Nómina * Interfases Contables * Autoliquidaciones * Comprobantes Pago de Seguridad Social	1	70			X	X	Se realiza un muestreo por años, conservando una nómina con salarios básicos y las nóminas correspondientes al pago de primas.

**CONVENCIONES**  
**CT= CONSERVACION TOTAL**  
**E = ELIMINACION**  
**MT= MEDIO TÉCNICO**  
**S = SELECCION**

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS BIOLÓGICOS ALEXANDER VON HUMBOLDT  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: RECURSOS HUMANOS  
 CODIGO OFICINA: 9.6

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARC. GESTION	ARC. CENTRAL	CT	E	MT	S	
45	<b>PROGRAMAS</b>							
45.1	<b>Programa Anual de Capacitación</b> * Reglamento de Capacitación * Plan Anual de Capacitación * Formato para Solicitud de Capacitación * Compromiso de Socialización o Divulgación * Listados de Asistencia	1	2		X			Se elimina por que la información contenida en estos documentos carece valores secundarios.
45.2	<b>Programa de Bienestar y Salud Ocupacional</b> * Panorama de Riesgos por Sedes * Planes de Emergencia * Grupo de Apoyo * Conograma de Actividades * Actas Conformación de Grupo * Listado de Asistencias * Análisis de Vulnerabilidad * Reporte de Accidentes de Trabajo * Procedimientos Operativos Normalizados * Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial * Política de Salud Ocupacional y Bienestar	2	8		X			La Serie permanece 2 años en el Archivo de Gestión, como plazo precaucional, luego se transfiere al Archivo Central donde se conserva por 8 años más, para luego ser eliminada.
53	<b>SELECCION DE PERSONAL</b> * Términos de referencia * Hojas de vida * Pruebas aplicadas * Acta de selección * Formato único de evaluación	1	1		X			Se deben eliminar los documentos de las personas que no fueron seleccionadas en el proceso

**CONVENCIONES**  
 CT= CONSERVACION TOTAL  
 E = ELIMINACION  
 MT= MEDIO TÉCNICO  
 S = SELECCION

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: