



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA DE COMUNICACIONES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
101	05	00	BOLETINES DE PRENSA	Acuerdo SINCHI 12 de 2015				2	8	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original porque se constituye en una herramienta para difundir eventos, actividades e iniciativas dirigidas a los medios de comunicación y la comunidad en general Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal
			Boletín de prensa			X									
101	10	00	COMUNICADOS DE PRENSA	Acuerdo SINCHI 12 de 2015				2	8	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por constituirse en una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de fijar posiciones o información de interés periodístico para la comunidad en general Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal
			Comunicado de prensa			X									
			INFORMES												
101	22	03	Informes bibliométricos	Acuerdo SINCHI 12 de 2015				2	8	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la aplicación de métodos matemáticos y estadísticos para analizar el curso de la comunicación escrita o literatura de carácter científico del Instituto, así como a los autores que la producen Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe bibliométrico			X									
101	22	27	Informes sobre el trámite de peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y o felicitaciones	Procedimiento operativo atención y tratamiento de peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias, y o felicitaciones - PQRSDF P10 – 026 /01-12				2	8	X					Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre los resultados del trámite y atención de las peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y felicitaciones por parte del Instituto. Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Informe sobre el trámite de peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y o felicitaciones			X									
			INSTRUMENTOS DE CONTROL												
101	24	02	Instrumentos de control de Centros de Documentación	Acuerdo SINCHI 12 de 2015				2	8		X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de Gestión que tiene como disposición final conservación total en la Oficina de Planeación Contenido informativo. Documentos relativos a la prestación de servicios de información y del desarrollo de colecciones de los centros de documentación del instituto La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA DE COMUNICACIONES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Estadísticas de consulta		X									
			Plan de desarrollo de colecciones		X									
			Inventarios de material bibliográfico		X									
			Actas de reunión de programas de cooperación e intercambio de información bibliográfica		X									
			Control de préstamo de material bibliográfico		X									
			Control de suscripciones publicaciones seriadas		X									
			PLANES											
101	33	05	Planes de Medios	Acuerdo SINCHI 12 de 2015. Procedimientos operativos: Estrategia Difusión Comunicaciones P10 – 026 /01-10. Divulgación en Medios de Acciones Institucionales P10-026 /01-08. Canales de Comunicación para la Divulgación P10-026 /01-07. Mensajes Claves y Voceros Institucionales P10 – 026 /01-06				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original porque contiene información sobre la divulgación a la comunidad científica y a la ciudadanía en general de las acciones y resultados de las investigaciones adelantadas por el Instituto. Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal
			Diagnóstico comunicacional		X									
			Planes de Medios		X									
			Estrategia difusión comunicaciones		X									
			Informes de ejecución del plan de medios		X									
			PROCESOS											
101	34	04	Procesos de gestión editorial	Acuerdo SINCHI 12 de 2015. Procedimiento operativo Gestión Editorial P10 – 026				2	18	X				Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la evidencia del proceso de la gestión editorial se consolida en las publicaciones que se conservan totalmente en los centros de documentación que se administran en las diferentes sedes del Instituto y en las entidades donde se efectúa el depósito legal Contenido informativo. Documentación del proceso de edición de libros y de la Revista Colombia Amazónica La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir de la terminación de la distribución de cada una de las publicaciones independientemente de que sean seriadas o no.
			Solicitud de producción editorial		X									
			Aprobación del manuscrito		X									
			Remisión del manuscrito para evaluación		X									
			Evaluación del manuscrito		X									
			Solicitud de registro del ISBN		X									
			Recibo de pago del registro del ISBN		X									
			Solicitud de registro del ISSN		X									
			Diseño de la carátula, página legal o bandera y tabla de contenido		X									



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA DE COMUNICACIONES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Remisión de publicación para depósito legal			X								
			Recepción de publicación			X								
			Listados de distribución de la publicación			X								
			Comunicación de distribución de la publicación			X								
101	34	15	Procesos para la participación o realización de eventos institucionales	Acuerdo SINCHI 12 de 2015. Procedimientos operativos Eventos feriales P10 – 026 /01-11, Talleres de Voceros Institucionales P10-026 /01-09				2	8				X	<p>Seleccionar para conservación en su soporte original como muestra cuantitativa la totalidad del expediente del Encuentro Nacional de Investigadores. El resto de la documentación se elimina</p> <p>Contenido informativo: evidencias del proceso logístico para la participación o realización de eventos institucionales feriales o académicos por parte del Instituto.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Profesional de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Programación para la participación o realización de eventos			X								
			Cronograma de la participación o realización del evento			X								
			Lista de chequeo de escenario			X								
			Propuesta diseño de stand			X								
			Lista de participación institucional			X								
			Convocatoria - invitación al evento			X								
			Registro - planilla de participantes - asistentes			X								
			Encuesta de satisfacción			X								
			PROGRAMAS											
101	35	03	Programas de disseminación selectiva de información	Acuerdo SINCHI 12 de 2015				2	3				X	<p>Se elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque el proceso de disseminación selectiva de información se evidencia en los informes o la publicación con los resultados de la investigación que se conservan totalmente en los centros de documentación que se administran en las diferentes sedes del Instituto.</p> <p>Contenido informativo. Perfiles de información de los investigadores del Instituto y evidencias del los resultados de búsquedas de información selectivas.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del profesional de Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la terminación de la vinculación del investigador o la terminación del proyecto de investigación</p>
			Perfil de usuarios			X								
			Solicitudes de información bibliográfica			X								
			Bibliografías			X								



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 101 OFICINA DE COMUNICACIONES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
101	35	04	Programas de divulgación	Acuerdo SINCHI 12 de 2015				2	3	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las actividades desarrolladas en la ejecución de procesos divulgación de la gestión editorial y de publicidad del instituto enfocadas al logro de los objetivos del Instituto. Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Piezas de divulgación		X	X								

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Diego Fernando Lizcano Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero

