



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
900	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Gestión Administrativa													<p>La serie refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. La información en soporte original se envía a Bogotá para la gestión, trámite y custodia, la sede deja duplicidad en soportes electrónicos de toda la documentación enviada como soporte de su gestión. Se debe garantizar que toda la información original se envíe a Bogotá bien sea en soporte físico o electrónico y la queda en la sede como duplicidad de apoyo se encuentre debidamente organizada en el sistema de información o repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la electrónica bajo método de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología y de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Normatividad interna: Procedimiento operativo P10-026/06-012 Baja de Bienes del almacén</p>
901	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén Concepto técnico de los bienes Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes Aviso de venta Propuestas Comunicación al mejor oferente Resolución de orden de baja de bienes Acta de entrega Acta de destrucción Comprobante de baja de bienes de almacén					X			2	8				X	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO S/Ss/Td	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
900 902 P6-0018	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén Solicitud de papelería y útiles de oficina Registro de salida Comprobante de egreso de almacén	Gestión Administrativa		.pdf .pdf ERP		X			2	8		X			<p>La serie da cuenta de la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. La información en soporte original se envía a Bogotá para la gestión, trámite y custodia, la sede deja duplicidad en soportes electrónicos de toda la documentación enviada como soporte de su gestión. Se debe garantizar que toda la información original se envíe a Bogotá bien sea en soporte físico o electrónico y la queda en la sede como duplicidad de apoyo se encuentre debidamente organizada en el sistema de información o repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la electrónica bajo método de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología y de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Normatividad Interna: Procedimiento operativo:P6-0011 salida de elementos y/o bienes del almacén.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO S/Ss/Td	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
900 903 P6-0019	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén Factura Comprobante de ingreso de bienes a almacén Reintegro equipo	Gestión Administrativa	Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf		X			2	8			X			<p>La serie acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. La información en soporte original se envía a Bogotá para la gestión, trámite y custodia, la sede deja duplicidad en soportes electrónicos de toda la documentación enviada como control de su gestión. Se debe garantizar que toda la información original se envíe a Bogotá bien sea en soporte físico o electrónico y la queda en la sede como duplicidad de apoyo se encuentre debidamente organizada en el sistema de información o repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la electrónica bajo método de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología y de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Normatividad externa: Procedimiento operativo P10-026/06-007 Ingreso de elementos al Almacén por Adquisición</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1100 P5-002	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancarios Libros auxiliares de bancos Conciliación bancaria Notas a cuentas bancarias	Gestión Financiera	papel papel papel	.pdf .xls ERP ERP		X		2	8		X			<p>La serie refleja la comparación que el Instituto realiza entre los apuntes contabilizados en libros de los extractos de las cuentas bancarias y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre las mismas cuentas. Posee valor primario tipo administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. La información en soporte original se envía a Bogotá para la gestión, trámite y custodia, la sede deja duplicidad en soportes electrónicos de toda la documentación enviada como control de su gestión. Se debe garantizar que toda la información original se envíe a Bogotá bien sea en soporte físico o electrónico y la queda en la sede como duplicidad de apoyo se encuentre debidamente organizada en el sistema de información o repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la electrónica bajo método de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología y de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 2.1.6 Resolución 119 de 2006.</p> <p>Normatividad interna: Procedimiento Operativo P10-026/05-015 Conciliaciones Bancarias.</p>
1200 1201	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas Consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada Consecutivo de comunicaciones oficiales de salida Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	Gestión		Aplicativo Aplicativo Aplicativo		X		2	8		X			<p>La serie refleja la producción, gestión y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por el Instituto y que conforman un registro consecutivo que obedece al número de radicación, las cuales se administran y gestionan a través de un sistema de información en la unidad de correspondencia o quien haga sus veces. Posee valor primario administrativo; finalizada la vigencia anual, la información se conservará 10 años dentro del sistema de información o repositorio institucional designado para tal fin. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, con el apoyo del área de Tecnología y de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Acuerdo 060 de 2001</p> <p>Normatividad interna: P10-026/06-030 Procedimiento Operativo Registro de Correspondencia</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO S/Ss/Td	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
2100 2102 P11-029	HISTORIALES Historiales de Equipos de Laboratorio Hoja de vida del equipo de laboratorio Manual del equipo	Laboratorio	Papel Papel				X		2	8				X	X	<p>La serie evidencia la gestión de administración y mantenimiento de los equipos de laboratorio posee el Instituto, así como las instrucciones para su operación. Posee valores primarios tipo administrativo y técnico. A partir de la generación del acta de baja, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, y la información electrónica encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; debidamente organizados, de acuerdo con la estructura de las TRD y al procedimiento operativo P10-026/06-07 de Organización de Archivos de Gestión, se debe realizar proceso de digitalización para efectos de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes de equipos de laboratorio, para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional ya que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a los equipos de laboratorio que posee el Instituto; el restante de la producción documental se elimina bajo métodos de picado o rasgado de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental, teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015</p> <p>Normatividad interna: Resolución 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio.</p> <p>Normatividad externa: Ley 962 de 2005</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO S/Ss/Td	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
2100 2105	HISTORIALES Historiales de vehículos Factura de compraventa del vehículo automotores Certificado de inscripción ante el RUNT SOAT Certificados de revisión técnico mecánica Reporte de comparendos Reporte de incidentes Solicitud de permiso de zarpe Tarjeta de propiedad de botes	Gestion Legal - Gestión Administrativa		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X		2	8		X			La serie evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los vehículos y equipos de navegación adquiridos en propiedad por el Instituto. Posee valor primario administrativo, contable y fiscal. A partir de la enajenación o acta de baja del vehículo, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro para los registros electrónicos y método de rasgadoo picado para los soprtes en papel, de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Decreto 2106 de 2019 - capítulo VII, Artículo 1081 del Código de Comercio. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
2500 2507	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Mantenimiento de Equipos Cronograma de mantenimiento de equipos	Laboratorios		.xls		X		2	3				X		<p>La serie refleja el control anual de los mantenimientos a los equipos de laboratorio. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto, ya que la información se consolida en el informe de gestión de la oficina de planeación, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p>
2500 2513 P7-009 P6-0003	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control para la Legalización de Cuentas Autorización de adquisición de bienes, servicios y otros gastos Comunicación oficial de remisión de cuenta Comprobante contable de egreso Soportes del comprobante de egreso Legalización pagos por efectivo	Gestión Financiera		.pdf .pdf .pdf		X		2	8				X		<p>La serie consolida las evidencias de los pagos realizados por la Sede con cargo al Fondo Rotatorio y de los gastos correspondientes a los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. a información en soporte original se envía a Bogotá para la gestión, trámite y custodia, la sede deja duplicidad en soportes electrónicos de toda la documentación enviada como soporte de su gestión. Se debe garantizar que toda la información original se envíe a Bogotá bien sea en soporte físico o electrónico y la queda en la sede como duplicidad de apoyo se encuentre debidamente organizada en el sistema de información o repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la electrónica bajo método de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología y de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en las órdenes de pago del área de tesorería, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO S/Ss/Td	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
3800 3805	PROCESOS Procesos de Producción Agroindustrial Protocolos de procesos agroindustriales Carta de calidad de frutos Ficha técnica de producto Fotografías de materia prima Fotografías de producto agroindustrial Bitácora de producción agroindustrial	Gestión de Información Ambiental Georeferencia	Papel Papel	.pdf .docs .jpg .jpg Google forms		X			2	3	X			X	La serie refleja información sobre los procesos de transformación de productos agroindustriales de la Amazonía en el marco de los proyectos de investigación científica y tecnológica para el fortalecimiento de los emprendimientos en la Amazonía. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada el proceso, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, y la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; debidamente organizados por vigencia anual, de acuerdo con la estructura de las TRD y al procedimiento operativo P10-026/06-07 de Organización de Archivos de Gestión, se debe realizar proceso de digitalización para fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y científico teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de Funciones Sinchi.
4300 4312 P1-003	REGISTROS Registros de Relaciones Interinstitucionales Solicitud de participación Ayuda de memoria reuniones internas y externas	Laboratorios	Papel	.msg docs		X			2	8	X			X	La serie refleja información sobre la participación, representación, promoción y trámite en asuntos regionales a los que invitan al Instituto. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada la vigencia anual la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, y la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; debidamente organizados por vigencia anual, de acuerdo con la estructura de las TRD y al procedimiento operativo P10-026/06-07 de Organización de Archivos de Gestión, se debe realizar proceso de digitalización para fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de Funciones Sinchi.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO S/Ss/Td	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
4300 4317	REGISTROS Registros para el Análisis de Pruebas de Laboratorio Bitácora de datos crudos	Laboratorio		.xls		X			2	8			X	X	<p>La serie contiene las evidencias del tratamiento y resultados de las pruebas de los laboratorios de microbiología y bioensayos, los cuales son remiidos a los prorammas de ecosistemas y sostenibilidad e intervención. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la entrega de los resultados de la prueba de laboratorio, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, y la información física, debidamente organizada en carpetas por vigencia anual, identificadas de acuerdo con la estructura de las tablas de retención documental. Cumplido el tiempo de retención la información física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la información electrónica se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el instituto, ya que los resultados de las pruebas se consolidan en los estudios y los informes finales de los proyectos de investigación cuya disposición final es de conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 007 de 2018. Manual para la investigación científica en laboratorio</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
4300 4306	REGISTROS Registros de Ejemplares de Colecciones Biológicas Base de datos de especímenes. Registros fotográficos de especímenes biológicos. Registros de video. Registros de audio. Control de actividades de curaduría Solicitud de registro de la colección biológica Observaciones al registro de la colección biológica. Certificado de registro de la colección biológica.	Gestión de Colecciones	Papelería	.xls, .accdb .jpg, png, Raw, .tiff .mp4m .mov mp3, m4a .html .xls .pdf .pdf		X			2	3	X			X	<p>La serie refleja información sobre las colecciones biológicas resultantes y que soportan la información generada en la investigación científica del Instituto que sirven de base para conocer, conservar y utilizar sosteniblemente la base natural del país, a saber: Colección Ictiológica de la Amazonia Colombiana - CIACOL, la Colección de Macroinvertebrados Acuáticos de la Amazonia Colombiana COMAC y sus respectivos soportes de trámites de registro ante Instituto ante el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt. Posee valor primario administrativo y técnico. Las colecciones biológicas no tienen cierre administrativo ya que se constituyen en especímenes biológicos que hacen parte del patrimonio natural de la nación. En el evento de liquidación de la entidad, las colecciones se entregan a la entidad que el Ministerio del Medio Ambiente designe en el acto administrativo respectivo. La información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que la información en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, y la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; debidamente organizados por vigencia anual, de acuerdo con la estructura de las TRD y al procedimiento operativo P10-026/06-07 de Organización de Archivos de Gestión, se debe realizar proceso de digitalización para fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional, a la investigación y estudios de la región amazónica colombiana, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Decreto 1076 de 2015</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE LETICIA	Código: 101	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril 2024

CÓDIGO S/Ss/Td	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
4300 4304	REGISTROS Registros de Datos de Campo Registro de captura de datos	Formulación de Proyectos		.xls, .pdf		X			2	8		X			La serie información de los grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de innovación y los investigadores del país, sus actividades y los resultados logrados para generar conocimiento sobre las capacidades, fortalezas, debilidades y potencialidades de quienes integran el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación SNCTel. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la liquidación del Instituto., la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por contener datos de carácter misional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015

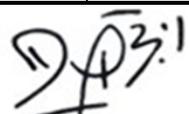
CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO	NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie Td - Tipos documentales	SERIES Subseries Tipos documentales	De acuerdo con mapa de procesos	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial IN - Uso Interno PU: Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

ELABORÓ:


 Diana Carolina Castro Fonseca
 Técnico Instrumentos Archivísticos
 GRM DOCUMENT

VALIDO


 Diego Fernando Lizcano
 Subdirector Administrativo y Financiero
 INSTITUTO SINCHI

APROBÓ:

Nombre
 Representante Comité de Gestión y Desempeño
 INSTITUTO SINCHI