



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL				Código: 100				VERSIÓN TRD: 3.0						
OFICINA PRODUCTORA: SUB SEDE MITÚ				Código: 104				FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 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	
2100 2105 P6-006	HISTORIALES Historiales de vehículos Factura de compra Autorización salida de equipos Tarjeta de propiedad de botes Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT	Gestión Legal - Gestión Administrativa		.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 (motos o bote), 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 rasgado picado para los soportes 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
2500 2502	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Cacería y Consumo de Fauna Silvestre Registro de control de cacería y consumo de fauna silvestre		Papel			X		2	8		X			La serie contiene información relacionada con la cacería de especies, con el fin de realizar seguimiento de investigación y niveles de consumo de fauna silvestre y estadísticas de las especies comercializadas. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir del cierre de vigencia de la póliza, 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 la información se consolida en el Programa Misional Ecosistemas y Recursos Naturales y Ecosistemas acuáticos que tienen como disposición final 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL				Código: 100				VERSIÓN TRD: 3.0						
OFICINA PRODUCTORA: SUB SEDE MITÚ				Código: 104				FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 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	
2500 2513 P6-0003 P3-011 P6-0007	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control para la Legalización de Cuentas Comprobante contable de egreso Soportes del comprobante de egreso Legalización pagos por efectivo Cumplimiento de comisión Legalización de Gastos de Viaje y Viáticos Remisión de cuenta	Gestión Financiera	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .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 y contable. 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. 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 enviada se envíe a Bogotá bien sea en soporte físico o electrónico y la que 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>
4300 4304	REGISTROS Registros de Datos de Campo Registro de captura de datos	Formulación de Proyectos		.xls, .pdf		X		2	8		X			<p>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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL				Código: 100				VERSIÓN TRD: 3.0							
OFICINA PRODUCTORA: SUB SEDE MITÚ				Código: 104				FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 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 4312 P1-003	REGISTROS Registros de Relaciones Interinstitucionales Solicitud de participación Ayuda de memoria reuniones internas y externas		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: SUB SEDE MITÚ				Código: 104				FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 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 4314	REGISTROS Registros de Socialización de Proyectos de Investigación Invitaciones Actas de concertación con las comunidades Listado de asistencia Comunicaciones recibidas Comunicaciones enviadas Acta de entrega de materiales e insumos Consentimiento informado	Ejecución de Proyectos	Papel Papel Papel Papel Papel Papel				X		2	8			X	X	La serie contiene información que tiene como finalidad estar en contacto con las comunidades y dejar evidencia de la socialización de las actividades que hacen parte de la ejecución de los proyectos. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la finalización del proyecto, 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. Se debe realizar proceso de digitalización para fines de consulta. 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 la información se consolida en los proyectos que tienen como disposición final 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.
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

VALIDÓ:
Diego Fernando Lizcano
Subdirector Administrativo y Financiero
INSTITUTO SINCHI

APROBÓ: _____
Nombre
Representante Comité de Gestión y Desempeño
INSTITUTO SINCHI