



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SEDE INÍRIDA	Código: 105	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		
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 INÍRIDA	Código: 105	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		
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	papel papel papel	.pdf .pdf Stone		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 INÍRIDA	Código: 105	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			
900 903 P6-0019	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén Factura Comprobante de ingreso de bienes a almacén Reintegro equipo al almacén	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 INÍRIDA	Código: 105	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 2102 P11-029	HISTORIALES Historiales de Equipos de Laboratorio Hoja de vida del equipo de laboratorio Manual del equipo Instructivo para el manejo de equipos Informe de mantenimiento y calibración del Certificado de calibración Acta de baja del equipo	Laboratorio	Papel Papel Papel Papel 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 INÍRIDA	Código: 105	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		
2100 2105	HISTORIALES Historiales de vehículos Factura de compraventa del vehículo automotores Certificado de inscripción ante el RUNT Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT 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 Papel Papel		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 INÍRIDA	Código: 105	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		
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 comision 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			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. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
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: SEDE INÍRIDA	Código: 105	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		
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

VALIDÓ _____

Diego Fernando Lizcano
Subdirector Administrativo y Financiero
INSTITUTO SINCHI

APROBÓ: _____

Nombre
Representante Comité de Gestión y Desempeño
INSTITUTO SINCHI