



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES	Código: 110	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		
2300 2303	INFORMES Informes Bibliométricos Informe bibliométrico	Dirección Estratégica		.xls		X		2	3		X				La serie refleja la aplicación de métodos para analizar el curso de la comunicación escrita o literatura de carácter científico del Instituto, así como a los autores que la producen. Posee valor primario administrativo e informativo; 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 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 y por carecer de valores secundarios para el instituto, toda vez que la información se puede volver a recuperar de la base de datos Scopus, 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.
2300 2311	INFORMES Informes de Monitoreo y Analítica de Redes Sociales Informe	Dirección Estratégica		.xls		X		2	8		X				La serie refleja el número de seguidores de redes sociales, tráfico orgánico en la web, indicadores bibliométricos, impacto en medios externos y monitoreo de medios. Posee valor primario administrativo; a partir de su actualización, 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. 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 y 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES	Código: 110	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 2510	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Piezas de Divulgación Consolidado de piezas de divulgación	Dirección Estratégica		.xls		X			2	3		X				La serie refleja el consolidado de las actividades desarrolladas en la ejecución de procesos divulgación de la gestión editorial y de publicidad del instituto. Posee valor primario administrativo. 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 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 y 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.
2600 2603	INVENTARIOS Inventarios de Material Bibliográfico Inventario de material bibliográfico	Dirección Estratégica		.xls			X		2	8	X					La serie contiene archivos que registran los documentos disponibles en las colecciones del Centro de Documentación del Instituto las cuales se encuentran en la sede Leticia. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la actualización del inventario, 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, científico y cultural por su aporte a la memoria institucional por reflejar las colecciones de que ponen en conocimiento de los grupos de interés aspectos de la flora, fauna, ambientales, históricos y culturales de la Amazonía colombiana. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES	Código: 110	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		
3100 3102	MANUALES Manuales de Imagen Corporativa Manual de imagen corporativa	Dirección Estratégica		.pdf		X		2	8	X					La serie establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad, describe los signos gráficos escogidos por el Instituto para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la actualización del manual, 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, patrimonial e investigativo, pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes períodos de su vida institucional. 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. Normatividad externa: Ley 2345 de 2023
3500	PIEZAS GRÁFICAS Infografías Afiches Juegos Banner Piezas editoriales	Dirección Estratégica	Cartel	.Png .png .pdf			X	2	8				X	La serie refleja composiciones visuales que siguen el manual de imagen corporativa de la marca y persiguen objetivos específicos en la promoción de un servicio o producto, el cual puede variar en soporte y formato según las necesidades. Posee valor primario tipo 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 electrónico 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; así mismo para los documentos en soporte papel, debidamente organizados por vigencia anual, almacenados en carpetas, e identificados de acuerdo con la estructura de las TRD. Cumplido el tiempo de retención, se realizará selección cuantitativa de hasta el 10% de la producción anual de las piezas gráficas asociadas al desarrollo misional del instituto ; el restante de la producción documental se eliminan, teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y 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 interna: Procedimiento Operativo P10-026/01-011 Eventos feriales. Normatividad interna: Procedimiento Operativo P10-026/01-02 Gestión de diseño de piezas de divulgación	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES	Código: 110	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		
3700 3701 P1-005	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Comunicaciones Política de comunicaciones	Dirección Estratégica					X		2	8	X					La serie contiene el conjunto de lineamientos que sirven de referencia a las decisiones y actuaciones del Instituto, relacionados con los procesos de comunicación. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la actualización del documento, 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 e investigativo, pues permite evidenciar las estrategias en materia de comunicación del Instituto. 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.
3800 3803 P8-0005 P8-0006 P8-0007	PROCESOS Procesos de Gestión Editorial Ficha de entrada y control de artículos Ficha de decisión de editor encargado Ficha evaluación de artículos Comunicación oficial de solicitud de producción editorial Aprobación del manuscrito Remisión del manuscrito para evaluación Evaluación del manuscrito Comunicación oficial de solicitud de registro del ISBN Recibo de pago del registro del ISBN Comunicación oficial de solicitud de registro del ISSN Diseño de la carátula, página legal o bandera y tabla de contenido Remisión de publicación para depósito legal Recepción de publicación Listados de distribución de la publicación Comunicación oficial de distribución de la publicación	Dirección Estratégica				X		2	18		X				La serie es evidencia del proceso de la gestión editorial del Instituto. Posee valor primario administrativo. A partir de la terminación de la distribución de cada una de las publicaciones independientemente de que sean seriadas o no, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por dieciocho (18) 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, teniendo en cuenta que la información 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, 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 interna: Procedimiento Operativo P10-026/06-028 Gestión de Producción Editorial,	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES	Código: 110	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 4303	REGISTROS Registros de Campañas de Eventos Institucionales Programación para la participación o realización de eventos Cronograma de la participación o realización del evento Lista de chequeo de escenario Propuesta diseño de stand Convocatoria - invitación al evento Presentación institucional Piezas audiovisuales Piezas de audio (podcast) Registro fotográfico Registro de visitantes a eventos institucionales Encuesta de satisfacción a asistentes a eventos	Dirección Estratégica						X	2	8					X	La serie compila los registros y memorias de los diferentes eventos institucionales, feriales o académicos en los que participa el Instituto. Posee valor primario tipo 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 electrónico 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; así mismo para los documentos en soporte papel, debidamente organizados por vigencia anual, almacenados en carpetas, e identificados de acuerdo con la estructura de las TRD. Cumplido el tiempo de retención, se realizará selección cualitativa la totalidad del expediente del Encuentro Nacional de Investigadores; el restante de la producción documental se eliminan, teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y 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 interna: Procedimiento Operativo P10-026/01-011 Eventos feriales.

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