



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL			Código: 100			VERSIÓN TRD: 3.0									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			Código: 120			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 2103	HISTORIALES Historiales de Equipos Tecnológicos Hoja de vida del equipo de cómputo Hoja de vida de impresas y Scanner Control de garantías Factura de compra	Dirección Estratégica		.xls .xls .xls .pdf		X			2	8		X			<p>La serie contiene las hojas de vida de equipos tecnológicos (cómputo, impresoras y scanner), reflejan las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos tecnológicos. Posee valor primario administrativo y contable. Una vez dado de baja el equipo, 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 teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o el 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 de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para la Institución y porque la información también se refleja en los comprobantes de baja de almacén., 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 de Acuerdo 004 de 2019.</p> <p>Normatividad externa aplicable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
2500 2505	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Copias de Seguridad Copias de seguridad Bitácora de backup y/o restauración de la información Inventario documental de información enviada a custodia del proveedor	Dirección Estratégica	Disco duro	.zip .pdf .pdf	X				2	8		X			<p>La serie contiene las copias de seguridad de los sistemas de información del Instituto. Posee valor primario administrativo; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego se realiza la copia de seguridad en discos duros para transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Depende del área funcional, los tiempos de retención de las copias de seguridad pueden variar, así como su periodicidad de realizarlos pueden ser diarios, semanal y anual, según su volumen. Dado los volúmenes, se sugiere realizar una copia semestral, para reemplazo de la actual y se elimina la anterior mediante los protocolos establecidos por el área de Tecnologías de la Información, tanto para los registros electrónicos como para discos duros. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (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 de acuerdo con el procedimiento operativo 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 de Acuerdo 004 de 2019</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL			Código: 100			VERSIÓN TRD: 3.0								
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			Código: 120			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 2508	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Mantenimiento y Soporte Técnico Solicitud de asesoría técnica Soporte de mantenimiento preventivo	Dirección Estratégica		.msg .pdf		X		2	3		X			<p>La serie describe las actividades generales que se siguen para realizar el soporte técnico a los equipos de cómputo y software, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 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 se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o el 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 de acuerdo con el procedimiento operativo 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 de Acuerdo 004 de 2019.</p>
2500 2501 P10-029/00310	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Administración de Usuarios Inclusión de usuarios a servicios Informáticos Control de cuentas de usuario	Dirección Estratégica		.docs, .pdf Windows Server		X		1	4		X			<p>La serie contiene Información sobre el servicio de creación, asignación, bloqueo y eliminación de cuentas de correo electrónico, siendo insumo para el control estadístico de ingreso y retiro de usuarios, así como el cumplimiento de las políticas de seguridad. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por cuatro (4) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o el 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 de acuerdo con el procedimiento operativo 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 de Acuerdo 004 de 2019.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL				Código: 100				VERSIÓN TRD: 3.0						
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				Código: 120				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 2505	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Licencias de Control de licencia de software Control de software de desarrollo propio	Dirección Estratégica		.xls .xls	X			5	5		X			La serie refleja los controles de vigencia de las licencias de software. Posee valor primario administrativo. A partir del vencimiento de la licencia, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por cinco (5) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o el 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 de acuerdo con el procedimiento operativo 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 de Acuerdo 004 de 2019.
3700 3703	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Tecnología Política General de seguridad y privacidad de la información	Dirección Estratégica		.pdf		X		2	8	X				La serie contiene los lineamientos que garantizan la seguridad y privacidad de la información Institucional, de conformidad con la normatividad colombiana. Posee valor primario tipo administrativo y legal. Una vez se surta su actualización, 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 (Drive 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 y científico por su aporte a la memoria institucional en lo referente a los lineamientos en materia de seguridad de la información. 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, el informe se publica en la página web del Instituto. Normatividad externa: Artículo 2.2.35.3 del Decreto 1083 de 2015 Normatividad interna: Resolución 03 de 2018.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL				Código: 100				VERSIÓN TRD: 3.0						
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				Código: 120				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	
3600 3613	PLANES Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI Plan estratégico de tecnologías de la información - PETI Plan de capacidad de los servicios digitales Plan de disponibilidad de los servicios digitales Plan de continuidad de los servicios digitales Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información Plan de implementación de controles de seguridad y privacidad de la información Plan de mantenimiento preventivo y evolutivo de la infraestructura de TI y los sistemas de información Plan de calidad de los sistemas de información Plan de capacitación y entrenamiento para los sistemas de información Control de seguimiento	Dirección Estratégica		.pdf		X		2	8	X				<p>La serie da cuenta de las estrategias que suplen las necesidades de información del Instituto, el uso y acceso de la tecnología a corto, mediano y largo plazo. Posee valor primario tipo administrativo y legal. Una vez se surta su actualización, 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 (Drive 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 y científico por su aporte a la memoria institucional, por ser fuente de información para investigaciones sobre el impacto de las tecnologías en la gestión administrativa y 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, el informe se publica en la página web del Instituto.</p> <p>Normatividad externa: Decreto 1008 de 2018 lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Código: 120	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		
4500 4505	REPORTES Reportes de Transacciones LOG Reporte de transacciones log	Dirección Estratégica		.zip		X			2	8		X			La serie refleja las transacciones realizadas en los aplicativos de administración de los Sistemas de Información 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 ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o el 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 de acuerdo con el procedimiento operativo 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 de Acuerdo 004 de 2019. desempeño, de conformidad con el Artículo 22 de Acuerdo 004 de 2019. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos.

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