



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	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		
100 102 P8-0002 P8-0013	ACTAS Actas de Eliminación Documental Acta de eliminación Acta de aprobación de eliminación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en la web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición objeción de la eliminación Concepto técnico de valoración	Gestión Administrativa	Papel Papel	.xls .pdf .pdf .pdf				X	2	18	X			X	<p>La serie evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental. Posee valor primario administrativo y legal. 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 dieciocho (18) 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 identificando su estructura lógica 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 sugiere realizar proceso de digitalización para efectos 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 teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con la gestión documental del Instituto, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: P8-0011 Política de Gestión Documental Institucional, P10-026/06-026 Procedimiento Operativo Eliminación de Documentos.</p>
100 103	ACTAS Actas de la Asamblea General Citación Acta de la Asamblea General Anexos de las Actas de la Asamblea General	Dirección Estratégica	papel/libro papel/libro	.msg				X	5	15	X			X	<p>La serie contiene información sobre las funciones de la Asamblea General relacionadas con la escogencia de los miembros de la Junta Directiva, las directrices y políticas del instituto, la consideración de los informes de la Junta Directiva, la liquidación del Instituto, la aprobación de las reformas estatutarias, la aprobación del balance general y el nombramiento del revisor fiscal. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por quince (15) 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, identificando su estructura lógica 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 efectos 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 teniendo como criterio su aporte a la memoria por ser fuente primaria para evidenciar las decisiones trascendentales del Instituto, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas – SINCHI.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	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		
100 104	ACTAS Actas de la Junta Directiva Acta Anexos de las actas	Dirección Estratégica	papel/libro papel/libro		X				5	15	X		X		<p>La serie contiene información sobre las deliberaciones de la Junta Directiva relacionadas con el nombramiento del director, el cumplimiento de los planes y políticas, el conocimiento de los estados financieros, políticas de investigación, enajenación de bienes, retiro de miembros, aprobación del presupuesto, proyectos y programas y aprobación de convenios de asociación para ejecución en relación con el objeto del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por quince (15) 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, identificando su estructura lógica 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 efectos 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 teniendo como criterio su aporte a la memoria por ser fuente primaria para evidenciar las decisiones estratégicas del Instituto, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas – SINCHI. Normatividad externa: Artículo 434 del Código de Comercio.</p>
100 112	ACTAS Actas del Comité de Dirección Citación al Comité de Dirección Acta del Comité de Dirección con sus anexos Listado de asistencia del Comité de Dirección	Dirección Estratégica	Papel Papel	.msg		X			2	8	X		X		<p>La serie refleja decisiones y deliberaciones con los funcionarios del nivel directivo, asesores e investigadores sobre el funcionamiento del Instituto. 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 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 identificando su estructura lógica 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 efectos 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 teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por contener evidencias de las decisiones estratégicas para la entidad, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 042 de 2008</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	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			
200 201	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos Acuerdos de junta directiva	Dirección Estratégica	Papel				X		5	15	X			X		La serie contiene información sobre las decisiones de la Junta Directiva relacionadas con la aprobación y modificación del presupuesto y la conformación de la estructura orgánica y funciones del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por quince (15) 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, identificando su estructura lógica 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 efectos 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 teniendo como criterio su aporte a la memoria por ser fuente primaria para evidenciar las decisiones estratégicas del Instituto, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas – SINCHI.
200 202	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resoluciones	Dirección Estratégica	Papel				X		5	15	X			X		La serie da cuenta de las actuaciones administrativas de la dirección del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por quince (15) 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, identificando su estructura lógica 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 efectos 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 teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por evidenciar las decisiones de la administración, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas – SINCHI.



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL			Código: 100				VERSIÓN TRD: 3.0							
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Código: 200				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	
1200 1201	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES 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 Administrativa		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 Normatividad interna: P10-026/06-030 Procedimiento Operativo Registro de Correspondencia</p>
2300 2309	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Dirección Estratégica		.pdf .html			X	2	8	X				<p>La serie refleja información sobre los resultados de la gestión anual y las metas del Instituto, indicando los resultados y actividades realizadas por cada vigencia con sus correspondientes indicadores. 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 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 y reflejar el crecimiento y mejoras 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.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	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	
2400 2401	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Series y Subseries Banco terminológico de series y subseries documentales	Gestión Administrativa		.Html			X	2	8	X				<p>La serie obedece al instrumento archivístico en el cual se registra la definición de las series y subseries documentales que produce el Instituto en cumplimiento de su objeto misional. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por reflejar la terminología de carácter misional, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000.</p>
2400 2402	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadro de clasificación documental	Gestión Administrativa		.Pdf, .Html		X		2	8	X				<p>La serie refleja la jerarquización dada a la documentación que produce el Instituto, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por reflejar la jerarquía y producción documental de la entidad a través del tiempo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	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			
2400 2403 P8-0013	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios documentales de archivo central	Gestión Administrativa		.xls, .pdf				X	2	8	X					<p>La serie obedece al instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento luego de desarrollados los procedimientos para la disposición final, 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 realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por reflejar la producción documental de la entidad a través del tiempo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 042 de 2002.</p>
2400 2404	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Planes Institucionales de Archivos – PINAR Plan institucional de archivos – PINAR Acta de aprobación del comité institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Administrativa	papel	.Html, .pdf				X	2	8	X					<p>La serie plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del Instituto. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 por su aporte a la memoria institucional en lo referente a los lineamientos en materia de gestión documental. 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 documento se publica en la página web del Instituto.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	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		
2400 2405	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Programas de Gestión Documental - PGD Programa de gestión documental - PGD Acta de aprobación del comité institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Administrativa	Papel	.Html, .pdf				X	2	8	X				<p>La serie obedece al instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, el cual optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental del Instituto. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 por su aporte a la memoria institucional en lo referente a los lineamientos en materia de gestión documental. 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 documento se publica en la página web del Instituto.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.</p>
2400 2406	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Control de Acceso Tabla de control de acceso	Gestión Administrativa		.xls, .pdf			X		2	3	X				<p>La serie refleja el listado de series y subseries documentales del Instituto en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 por su aporte a la memoria institucional en lo referente a los lineamientos en materia de gestión documental y 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.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. 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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	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			
2400 2407	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Retención Documental -TRD Estudio de unidad documental Tablas de retención documental Comunicaciones oficiales solicitud de convalidación Memoria descriptiva Acta de aprobación del comité institucional de gestión y desempeño Conceptos técnicos de evaluación Actas de mesa de trabajo Acta del Precomité evaluador de documentos Acta del Comité Evaluador de Documentos Certificado de Convalidación Registro único de series documentales - RUSD Manual de aplicación de TRD Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Gestión Administrativa	Papel					X	2	8	X					<p>La serie refleja el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar la producción documental del Instituto, su estructura orgánico funcional y la evolución en los soportes documentales en los que se produce 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.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019 y Ley 594 de 2000.</p>
2400 2408	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Valoración Documental - TVD Compilación de normatividad Diagnóstico documental Documento introductorio Historia institucional Acta de Aprobación del Comité institucional de Conceptos técnicos de evaluación Actas del Precomité evaluador de documentos Actas del Comité Evaluador de Documentos Certificado de convalidación Registro único de series documentales - RUSD Certificado de inscripción en el Registro Único de	Gestión Administrativa					X	2	8	X					<p>La serie refleja el listado de series o asuntos, con sus correspondientes tipos documentales que ha producido el Instituto a lo largo del tiempo y antes de la implementación de las tablas de retención documental, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar la producción documental del Instituto, su estructura orgánico funcional y la evolución en los soportes documentales en los que se produce 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.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 004 de 2019 y Ley 594 de 2000.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	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	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Gestión Administrativa													
2503	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales					X			2	3			X		
P8-0003	Planillas de radicación de comunicaciones oficiales Planillas de radicación de comunicaciones oficiales Reportes de administración de comunicaciones Guías de transporte de comunicaciones oficiales Control entrega de correspondencia		Papel Papel Papel	.xls .xls .xls .pdf											<p>La serie refleja el control y trazabilidad de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por el Instituto. 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, 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, 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>
2500	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Gestión Administrativa													
2512	Instrumentos de Control para la Administración y Custodia de Documentos de Archivo					X			2	3			X		
P8-0012 P8-0010	Reportes consulta y préstamo de documentos en Control de consulta y préstamo de documentos Reportes de administración documental Registro y control préstamo de expedientes Registro solicitudes de información		Papel Papel	.xls .xls .msg											<p>La serie refleja la gestión de los controles sobre las consultas de los documentos y expedientes en custodia del archivo del Instituto. 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, 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, 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: Procedimiento Operativo P10-026/06-029 Préstamo de Documentos de Archivo.</p> <p>Normatividad externa: Acuerdo 008 de 2014 - Archivo General de la Nación.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	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	
2800 2803	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libros de Socios Libro de socios Acta de apertura del libro de socios Inscripción del libro en el Registro Mercantil	Gestión Administrativa	Libro Libro Libro		X			2	8	X		X		<p>La serie contiene información sobre el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. Posee valor primario administrativo y legal. 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 en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, identificando su estructura lógica 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 efectos 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 teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por evidenciar la conformación estatutaria del Instituto, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas – SINCHI.</p>
3600 3606	PLANES Planes de Conservación Documental Plan de conservación documental Acta de aprobación por parte del del comité Institucional de gestión y desempeño	Gestión Administrativa		.pdf .pdf		X		2	18	X				<p>La serie refleja las políticas y procedimientos para la conservación de documentos físicos y/o análogos producidos por el Instituto. Posee valor primario administrativo. A partir de la actualización del plan, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por dieciocho (18) 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar los lineamientos que garantizan la conservación de los documentos a lo largo del tiempo. 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> <p>Normatividad externa: Acuerdo 006 de 2014.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL			Código: 100			VERSIÓN TRD: 3.0									
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Código: 200			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 3609	PLANES Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de preservación digital a largo plazo Acta de aprobación por parte del del comité Institucional de gestión y desempeño	Gestión Administrativa		.pdf .pdf		X		2	18	X					<p>La serie refleja las políticas y procedimientos para la conservación de documentos digitales y/o electrónicos producidos por el Instituto. Posee valor primario administrativo. A partir de la actualización del plan, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por dieciocho (18) 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar los lineamientos que garantizan la conservación de los documentos a lo largo del tiempo. 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> <p>Normatividad externa: Acuerdo 006 de 2014.</p>
3600 3611	PLANES Planes de Transferencias Documentales Primarias Cronograma de transferencias documentales primarias Inventario documental de transferencias primarias Acta de transferencia documental primaria	Gestión Administrativa		.pdf .pdf .pdf		X		2	18	X					<p>La serie refleja la entrega de documentación del archivo central al histórico para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental. 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 su custodia por dieciocho (18) 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar los traslados de documentos, el cumplimiento y aplicación de las Tablas de retención documental. 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> <p>Normatividad externa: Título XI 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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	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 3612	PLANES Planes de Transferencias Documentales Secundarias Cronograma de transferencias secundarias Inventario documental de transferencias secundarias Acta de reunión para transferencias secundarias Protocolo de consulta de documentación entregada en transferencia secundaria	Gestión Administrativa		.pdf .pdf .pdf .pdf		X		2	18	X					La serie refleja la entrega de documentación del archivo central al histórico para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental. 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 su custodia por dieciocho (18) 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar los traslados de documentos, el cumplimiento y aplicación de las Tablas de retención documental. 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: Título XI 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