



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 230 UNIDAD DE APOYO INFORMÁTICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
230	22	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
230	22	01	Instrumentos de control de acceso a sistemas de información	Acuerdo de la Junta Directiva de SINCHI 02 de 2008 numeral 8.4.				2	8			X		<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia en relación con los valores primarios y porque no la información no representa importancia para la investigación la ciencia y la cultura por ser documentación que se produce para el control de actividades y porque la información se consolida en el informe de gestión en la Oficina de Planeación que tiene como disposición final conservación total</p> <p>Contenido informativo. Registros log de las transacciones realizadas en los aplicativos de administración de los Sistemas de Información del Instituto.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Reporte de transacciones log			X								
230	22	05	Instrumentos de control de copias de seguridad	Acuerdo de la Junta Directiva de SINCHI 02 de 2008 numeral 8.4. Procedimiento Operativo Copias de Seguridad				2	8			X		<p>Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia en relación con los valores primarios y porque no la información no representa importancia para la investigación la ciencia y la cultura por ser documentación que se produce para el control de actividades y porque la información se consolida en el informe de gestión en la Oficina de Planeación que tiene como disposición final conservación total</p> <p>Contenido informativo. Actividades generales que se siguen para realizar copias de seguridad de los aplicativos alojados en el servidor.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal</p>
			Directriz conservación segura de información en medios magnéticos			X								
			Copias de seguridad			X								
			Registro en base de datos de control de copias de seguridad			X								
			Control de entrega de copias de seguridad al servicio de custodia			X								



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 230 UNIDAD DE APOYO INFORMÁTICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
230	22	06	Instrumentos de control para el mantenimiento y soporte técnico	Acuerdo de la Junta Directiva de SINCHI 02 de 2008 numeral 8.4. Procedimiento operativo control antivirus. Procedimiento operativo soporte técnico. Procedimiento Operativo Evaluación y mantenimiento de la Red. Procedimiento Operativo Mantenimiento Preventivo y correctivo				2	8			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia en relación con los valores primarios y porque no la información no representa importancia para la investigación la ciencia y la cultura por ser documentación que se produce para el control de actividades y porque la información se consolida en el informe de gestión en la Oficina de Planeación que tiene como disposición final conservación total Contenido informativo. 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. La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Comunicación oficial de solicitud de asesoría técnica			X								
			Mantenimiento preventivo		X									
230	22	07	Instrumentos de control para la administración de usuarios	Acuerdo de la Junta Directiva de SINCHI 02 de 2008 numeral 8.4. Procedimiento Operativo Administración de Correo Electrónico				2	8			X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia en relación con los valores primarios y porque no la información no representa importancia para la investigación la ciencia y la cultura por ser documentación que se produce para el control de actividades y porque la información se consolida en el informe de gestión en la Oficina de Planeación que tiene como disposición final conservación total Contenido informativo. Información sobre el servicio de creación de correo electrónico para nuevos usuarios, eliminar cuentas de correo, bloque y desbloque hasta el control estadístico de ingreso y retiro de usuarios, así como el cumplimiento de las políticas de seguridad La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Inclusión de usuarios			X								
			Control de cuentas de usuario			X								
			Registro del control de cambios de contraseñas y archivo confidencial			X								
230	23	00	INVENTARIOS											



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 230 UNIDAD DE APOYO INFORMÁTICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
230	23	02	Inventarios de Software y Hardware	Acuerdo de la Junta Directiva de SINCHI 02 de 2008 numeral 8.4. Procedimiento Operativo Inventario de Software y Hardware				2	8			X			Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia en relación con los valores primarios y porque la información no representa importancia para la investigación la ciencia y la cultura por ser documentación que se produce para el control de actividades y porque la información se consolida en el Informe de Gestión en la Oficina de Planeación que tiene como disposición final conservación total Contenido informativo. Actividades generales que se siguen para realizar el inventario del software y hardware del Instituto y su registro en las hojas de vida de los equipos La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Solicitud de equipos	P6-0017		X									
			Hoja de vida del equipo de cómputo			X									
			Inventario de equipos			X									
			Inventario de software			X									
			Licencias de software			X									
			Autorización Salida de Equipos	P6-006		X									
230	31	00	PLANES												
230	31	07	Planes estratégicos de desarrollo tecnológico	Acuerdo de la Junta Directiva de SINCHI 02 de 2008 numeral 8.4. Procedimiento Operativo Propuestas para Innovaciones Tecnológicas				2	8		X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la planeación de la gestión para el desarrollo de las tecnologías de la información del Instituto. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan
			Plan estratégico de desarrollo tecnológico			X									
230	34	00	PROYECTOS												



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: 230 UNIDAD DE APOYO INFORMÁTICO

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
230	34	01	Proyectos de desarrollo tecnológico	Acuerdo de la Junta Directiva de SINCHI 02 de 2008 numeral 8.4. Procedimiento Operativo Propuestas para Innovaciones Tecnológicas				2	8	X			X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la ejecución de proyectos relacionados con innovaciones de tecnología de punta del Instituto. La eliminación de los documentos, tanto en soporte físico como digital, se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control del Profesional en Gestión Documental, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del Proyecto
			Proyecto de desarrollo tecnológico		X										

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Soporte: P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Diego Fernando Lizcano Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero