



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO	Código: 240	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		
100 110 P3-0008	ACTAS Actas del Comité de Convivencia Laboral Queja Citación al comité Lista de asistencia a reuniones Acta del comité de convivencia laboral con sus anexos	Gestión Administrativa	Papel Papel	.msg .msg	X			2	8	X			X		<p>La serie contiene las actas que dan cuenta de las actuaciones del Instituto en materia de quejas relacionadas con la convivencia laboral. 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 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 servir como testimonio de los mecanismos del Instituto en lo relacionado con la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, así como lo relacionado con Acoso Laboral, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos Sinchi.</p> <p>Normatividad externa: Ley 1010 de 2006, Ley 2209 de 2022 la cual modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006 (tiempo de prescripción) y Resolución 652 de 2012.</p>
100 107 P3-0008	ACTAS Actas del Comité de Capacitación Acta del comité de capacitación Lista de asistencia a reuniones	Gestión Administrativa		.Pdf .Pdf		X		2	8	X					<p>La serie contiene las decisiones y acciones que buscan promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y la calidad. 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 como evidencia de cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad. 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 03 de 2022</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO	Código: 240	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		
100 114	ACTAS Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST Citación al comité Acta del comité paritario de seguridad y salud en el Trabajo con sus anexos	Gestión Administrativa		.pdf .pdf	X				2	18	X				<p>La serie contiene información sobre la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional al interior de la entidad para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores y la creación de ambientes laborales saludables efectuadas por parte del comité paritario de salud ocupacional. 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre medidas de prevención y corrección en materia de salud ocupacional. 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 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015.</p>
1900 1902 P6-0008	ESTUDIOS Estudios de Clima Laboral Encuesta de satisfacción clima organizacional	Gestión Administrativa		.Pdf		X			2	8	X				<p>La serie contiene información sobre mediciones del clima laboral al interior del Instituto los cuales se toman como insumo para mejoras del mismo. 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 como insumo para estudios sobre las condiciones del medio ambiente físico y humano en el que se desarrolla el trabajo que influyen en la satisfacción del personal y la cultura 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.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO	Código: 240	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 3101	MANUALES Manuales de Funciones y Requisitos Manual de funciones y requisitos Resolución de adopción del manual de funciones y requisitos a nivel de cargos	Gestión Administrativa		.pdf .pdf			X	2	8	X					<p>La serie obedece a la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Posee, valor primario administrativo. Una vez se genere una actualización o nueva versión de 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 en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o repositorio 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, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Capítulo VI del Decreto 1083 de 2015.</p>
3300	NÓMINA Nómina Archivo plano de la liquidación de la nómina Soportes de la liquidación de la nómina - vacaciones, primas, cesantías Novedades de nómina	Gestión Administrativa		ERP ERP ERP ERP	X			2	78				X	<p>La serie contiene los registros que dan cuenta de pago salarial y prestacional a los trabajadores de planta del Instituto los cuales se gestionan en el sistema Stone. Posee valores primarios tipo administrativo y contable. 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 setenta y ocho (78) 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, de acuerdo con la estructura de las TRD y al procedimiento operativo P10-026/06-07 de Organización de Archivos de Gestión. Cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra cuantitativa aleatoria al azar del 10% de las nóminas por cada vigencia fiscal, para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional teniendo como criterio que son insumo para estudios de tipo económico sobre escalas salariales a los trabajadores. El restante de la producción documental 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, 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: Decreto ley 2663 de 1950 Capítulos III y IV. Ley 50 de 1990 Artículo 24. Ley 100 de 1993 Artículos 206 y 207. Decreto 806 de 1998 Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1406 de 1999 Artículos 5, 7 – 10 y 24. Decreto 1919 de 2002. Decreto 728 de 2008 Decreto 780 de 2016.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO	Código: 240	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	
3700 3702	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Gestión Humana Política de desconexión laboral Política de Equidad de Género Política de inclusión laboral LGTIQ+	Gestión Administrativa		.pdf .pdf		X		2	8	X				<p>La serie contiene el conjunto de decisiones y lineamientos, mediante los cuales se establecen los marcos de actuación que deben orientar la gestión del talento humano, como pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento de las normativas que regulan las mismas. Posee valor primario administrativo. Finalizada del documento o surtida 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 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 como evidencia de la cultura organizacional de la entidad. 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>
3600 3617	PLANES Planes Institucionales de Capacitación Plan insititucional de capacitación	Gestión Administrativa		.pdf		X		2	8	X				<p>La serie describe las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los trabajadores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual o surtida 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre mejoramiento de los procesos institucionales. 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 IX del Decreto 1083 de 2015.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO	Código: 240	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 3610	PLANES Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Gestión Administrativa		.pdf .pdf		X		2	18	X				<p>La serie contiene las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual o surtida 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 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre estrategias en materia de seguridad y salud en el trabajo. 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 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015</p>
3900 3902	PROGRAMAS Programas de Estímulos y Reconocimientos Diagnóstico de necesidades. Programa de bienestar social. Actas de programa de bienestar social. Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar.	Gestión Administrativa		.pdf .pdf .pdf .pdf		X		2	8	X				<p>La serie describe las acciones que promueven la calidad de vida de los trabajadores del Instituto y sus familias. Así mismo, fomentar una cultura organizacional que promueva un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana. Posee valor primario administrativo. Finalizada del documento o surtida 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 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 como evidencia de la cultura organizacional de la entidad. 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 10 del Decreto 1083 de 2015. Normatividad interna: Resolución 063 de 2006</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO	Código: 240	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	
3900 3904 P6-0021 P6-023 P6-0020	PROGRAMAS Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Matriz de peligros Lista de chequeo inspecciones planeadas Matriz de inspecciones Inspección de extintores Control de botiquín Inventario botiquín de primeros auxilios Informes de simulacros Programa de capacitación de sst Cronograma de capacitación Registros de asistencia	Gestión Administrativa		.Xls .pdf .pdf .xls .xls .pdf .pdf xls msg		X			2 8		X			<p>La serie da cuenta de las gestiones administrativas realizadas, en cumplimiento de marco normativo en materia de seguridad y salud en el trabajo. Posee valor primario administrativo e informativo. Una vez actualizado el documento, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro 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, ya que la información se consolida en las actas del comité de seguridad y salud en el trabajo, las cuales tienen como disposición final conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos Sinchi.</p> <p>Normatividad externa: Libro 2, Parte 2, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015</p>
3900 3905	PROGRAMAS Programas Generales de Seguros Comunicación de solicitud de expedición de pólizas Pólizas de seguros misionales Pólizas de seguros de funcionamiento Reclamaciones por siniestro	Gestión Administrativa	Papel Papel	.pdf .pdf		X		2 8		X			<p>La serie contiene información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo del Instituto, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones. Posee valor primario administrativo y contable. A partir del cierre de vigencia de la póliza, 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, 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, ya que la información se consolida en la ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios que tienen como disposición final selección, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO	Código: 240	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	
4000	PROCOLOS INSTITUCIONALES Protocolo de salidas a campo Protocolo esclavitud moderna Protocolo de prevención y atención al acoso sexual, la discriminación por género u orientación Protocolo de prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres	Gestión Administrativa		.pdf .pdf .pdf .pdf		X			2	8		X		<p>La serie describe las medidas preventivas en materia de violencia y/o cualquier tipo de maltrato. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el protocolo, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro 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, ya que la información se consolida en las actas del comité de convivencia y de seguridad y salud en el trabajo, las cuales tienen como disposición final conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Directiva presidencial 001 de 2023, Ley 985 de 2005, Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1010 de 2006.</p>
4300 4315 P3 003	REGISTROS Registros de Viáticos Solicitud de desplazamiento Liquidación de viáticos	Gestión Administrativa		.pdf .pdf		X			2	8		X		<p>La serie contiene los registros que sustentan la legalización de los viáticos correspondientes a los desplazamientos que realizan los colaboradores del Instituto en cumplimiento de sus labores. Posee valor primario administrativo y contable. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. 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, , 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 Solicitud y trámite de desplazamientos, Liquidación y Pago de Viáticos, Gastos de viaje y/o Pasajes.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO	Código: 240	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	REGISTROS															
4311	Registros de Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación Hojas de vida de investigadores - CvLac. Aval institucional al grupo de investigación. Resolución de reconocimiento de grupo de investigación.			Html .pdf .pdf				X	2	8	X					<p>La serie contiene los registros del proceso de reconocimiento que el MinCiencias realiza al grupo investigador capaz de generar productos de conocimiento en uno o varios temas, de acuerdo con un plan de trabajo de corto, mediano o largo plazo, tendiente a la solución de un problema que haya demostrado continuamente resultados verificables, derivados de proyectos y de otras actividades procedentes de su plan de trabajo lo cual lo hacen merecedor del reconocimiento. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la inactivación del grupo de investigación por parte del Instituto, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por contener por contener información de los Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y los investigadores del país, sus actividades y los resultados logrados para generar conocimiento sobre las capacidades, fortalezas, debilidades y potencialidades de quienes integran el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación SNCTel. 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 5° de la Ley 1286 de 2009.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO	Código: 240	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		
4400 4401	REGLAMENTOS Reglamentos de Higiene y Seguridad Industrial Reglamento de higiene y seguridad industrial	Gestión Administrativa		.pdf, Intranet		X			2	18	X				<p>La serie contiene el reglamento que permite la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originan en los lugares de trabajo y que afectan la salud de los trabajadores. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual o surtida 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 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre estrategias en materia de seguridad y salud en el trabajo. 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: Resolución 0312 de 2019, Decreto 1443 de 2014, Ley 1562 de 2012.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: 200	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO	Código: 240	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			
4400 4401 P7-005	REGLAMENTOS Reglamentos Internos de Trabajo Reglamento de trabajo	Gestión Administrativa		.pdf		X			2	18	X					La serie contiene conjunto de normas que determinan las condiciones bajo las cuales se desenvuelve la relación laboral y a las cuales debe sujetarse el Instituto como empleador y sus trabajadores. Posee valor primario administrativo. Surtida 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 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como evidencia de cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. 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: Código Sustantivo del Trabajo artículo 104 y siguientes

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