



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 JURÍDICO	Código: 250	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	
300 301	ACUERDOS Acuerdos de Transferencia Tecnológica Cedula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Acuerdo de confidencialidad Acuerdo de transferencia tecnológica	Gestion Legal	Papel Papel Papel Papel Papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	X			2	18	X			X	<p>La serie refleja información sobre la transferencia tecnológica en procesos de producción agroindustrial. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada la vigencia del acuerdo, 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; 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: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000</p>
100 108	ACTAS Actas del Comité de Conciliación Citación al Comité de Conciliación Acta del Comité de Conciliación con sus anexos	Gestion Legal	Papel	.html	X			2	18	X			X	<p>La serie contiene información sobre el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses 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 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, 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 defensa judicial, 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. Normatividad externa: Decreto 1167 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, Artículo 75 de la Ley 448 de 1998</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 JURÍDICO	Código: 250	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	
100 109	ACTAS Actas del Comité de Contratación Delegaciones Registros de asistencia Evaluaciones Acta del Comité de contratación	Gestion Legal		.pdf Google Forms .xls .pdf		X		2	18	X				<p>La serie evidencia las decisiones, asesorarías y formulación de recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos de contratación que adelanta el Instituto, de acuerdo con las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación y las normas que lo modifiquen o sustituyan. 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 en lo relacionado con las decisiones en materia contractual. 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 interno: Manual de Contratación - Resolución 02 de 2022</p>
1000 1001	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Comunicación oficial de solicitud de concepto jurídico Concepto jurídico	Gestion Legal		.msg, .pdf .pdf		X		2	8				X	<p>La serie refleja apreciaciones o juicios emitidos por el área, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario del Instituto. Posee valor primario tipo 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 electrónico se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa e los conceptos jurídicos relacionados con la formulación, viabilidad y ejecución de proyectos, convenios marco y de proyectos de investigación científica para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional; 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 interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones</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 JURÍDICO	Código: 250	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		
1400 1402	CONVENIOS Convenios de Cooperación Especial Documentos de representación legal Viabilidad técnica de la contratación Soporte de incorporación en junta directiva Convenio - acuerdo - contrato Actas de comité Informes técnicos y financieros Solicitud de desembolso Actas de transferencia Póliza de garantía Otrosí Informe final técnico y financiero Acta de liquidación	Gestion Legal							2	18					La serie compila la documentación producto de los diferentes convenios, contratos o acuerdos de carácter especial que el Instituto celebra con personas jurídicas de naturaleza especial con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del objeto misional del Instituto. Posee valores primarios tipo administrativo, jurídico, fiscal. A partir del acta de liquidación o cumplimiento de las garantías, 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, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, según la normatividad aplicable por la naturaleza del proveedor o contratante. 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; 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 una muestra cualitativa de los contratos celebrados con Entidades Internacionales, gubernamentales y aquellos que den cuenta del desarrollo del objeto misional del instituto, para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con la gestión contractual de carácter especial; 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 Normatividad aplicable: Código de Comercio Colombiano y Ley 57 de 1887 - Código Civil (Aplica diferente normatividad, dependiendo de la entidad que se firme el acuerdo, convenio o contrato, según la naturaleza jurídica de la entidad.)



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 JURÍDICO	Código: 250	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	
1600	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación oficial de solicitud de información Respuesta al derecho de petición	Gestión Legal		.pdf .pdf		X		2	8				X	<p>La serie da cuenta de las solicitudes de carácter general realizadas por los ciudadanos en relación con los servicios que presta el Instituto. Posee valores primarios tipo 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 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, 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 al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional ya que permite evidenciar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Instituto así mismo, estos documentos dan cuenta de los cambios en los procedimientos administrativos realizados para garantizar este derecho de acceso a la información. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. 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 interna: Procedimiento Operativo Atención y tratamiento a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia - Ley 1755 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 JURÍDICO	Código: 250	FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
2100 2101	HISTORIALES Historiales de Bienes Inmuebles Escritura pública de compraventa Planos Certificado de libertad y tradición Avalúos comerciales	Gestión Legal - Gestión Administrativa	papel papel	.pdf .pdf		X		2	18				X	X	La serie evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee el Instituto. Posee valores primarios tipo administrativo. A partir de la enajenación del inmueble, 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; debidamente organizados, 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 seleccionará una muestra cualitativa de los expedientes de bienes de interés cultural usados por el Instituto por más de 20 años, así como de los que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos, para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional; 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. Normatividad externa: Lev 1185 DE 2008 v Artículo 4 de la Lev 791 de 2002
2100 2104	HISTORIALES Historiales de Prácticas Laborales o Pasantías Solicitud de vinculación Viabilidad técnica Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Acuerdo de voluntades Certificado de registro presupuestal Documento de identidad Hoja de Vida Antecedentes policía Medidas correctivas Certificación bancaria Afilación al sistema de salud Afilación ARL Informe final de la practicas o pasantía	Gestión Legal		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X		2	8		X			La serie contiene los registros que conforman el historial de pasantes universitarios que realizan sus prácticas en el Instituto. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vinculación con el pasante, 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 Normatividad externa: Ley 2043 de 2020, Resolución 623 de 2020, Ley 1780 de 2016, artículo 192 de la Ley 1955 de 2019, Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	



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 JURÍDICO		Código: 250		FECHA DE APROBACIÓN TRD: Abril de 2024											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESOS	SOPORTE O FORMATO		NIVELES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	CONF	INT	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
2100 2105	HISTORIALES Historiales de vehículos Factura de compraventa del vehículo Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT Certificados de revisión técnico mecánica Reporte de comparendos Reporte de incidentes	Gestión Legal - Gestión Administrativa		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X			2	8		X			<p>La serie evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los vehículos adquiridos en propiedad por el Instituto. Posee valor primario administrativo, contable y fiscal. A partir de la enajenación o acta de baja del vehículo, 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 externa: Artículo 1081 del Código de Comercio. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>
2300 2301	INFORMES Informes a Entes de Control Informe al ente de control	Gestión Legal		.pdf		X			2	8	X				<p>La serie consolida informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de las funciones 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 se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por dar cuenta de la gestión administrativa y misional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Código Disciplinario Único. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos.</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 JURÍDICO	Código: 250	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 2511 P1-004	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguimiento de PQRS Seguimiento de PQRSDF	Gestión Legal		.xls		X		2	8		X			<p>La serie da cuenta del control sobre la gestión, tramite y atención de las peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y felicitaciones por parte 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 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 el informe de gestión de la oficina de planeación, 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>
3600 3601 P6-0013	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones Plan de adquisiciones Mascalpaz	Gestión Legal		.pdf		X		2	18				X	<p>La serie contiene la lista de bienes, obras y servicios que el Instituto pretenden adquirir durante el año, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales el Instituto pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación. Posee valores primarios tipo 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 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, 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 un plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener el Instituto en la adquisición de bienes 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 permite evidenciar las necesidades de adquisiciones por parte del Instituto, es insumo para investigaciones económicas sobre las apropiaciones de los fondos públicos y el nivel de gasto y los valores asignados a los mismos. 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: Ley 962 de 2005, Artículo 2.1.1.2.1.10 del Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014.</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 JURÍDICO	Código: 250	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		
3800 3807	PROCESOS Procesos Jurídicos Demanda judicial Auto admisorio Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Impugnación Fallo de segunda instancia Auto de archivo	Gestión Legal		.pdf			X		2	8	X				La serie refleja los procesos judiciales instaurados y promovidos en contra del instituto en material contractual, laboral, civil y penal con énfasis en demandas relacionadas con las funciones misionales del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. A partir del acto de ejecutoria en última instancia o de la declaratorio de archivo del proceso., la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por reflejar las medidas tomadas por el Instituto en materia judicial. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos.
4300 4305	REGISTROS Registros de Derechos de Autor Minuta de cesión de derechos patrimoniales Comunicación oficial de solicitud de inscripción soporte lógico - software	Gestión Legal		.pdf			X		2	18	X				La serie refleja los tramites adelantados para el registro de la propiedad del soporte lógico - software del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. A partir de la baja de la aplicación de software., 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 e investigativo y científico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por reflejar los desarrollos en materia de gestión tecnológica para el 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 Normatividad externa: Ley 23 de 1982



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 JURÍDICO	Código: 250	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 4308	REGISTROS Registros de Marcas Comunicación oficial de solicitud de registro de marca Comunicación oficial de solicitud de renovación de registro de marca Certificado de Marca Oposiciones al registro de marca Resolución de registro de marca	Gestión Legal			X			2	18	X				<p>La serie refleja información sobre el trámite para el registro de marcas ante la Superintendencia de Industria y Comercio. 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 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 por reflejar la trayectoria y legalidad de la marca. 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: Decreto 1074 de 2015. Artículos 2.2.2.19.5.1 y 2.2.2.19.5.2 y Decisión Andina 486 de 2000</p>

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