



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL				Código: 100				VERSIÓN TRD: 3.0									
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA				Código: 300				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			
100 101	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité de Ética</b> Citación Acta de comité Listado de asistencia	Ejecución de Proyectos		.msg .pdf .jpg		X				2	8	X					<p>La serie da cuenta y evidencia necesaria que la investigación evaluada no ocasiona daños que afecten ética, moral, intelectual o legalmente a las comunidades que participan en las investigaciones realizadas por parte del Instituto. Posee valor primario tipo administrativo y técnico; 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 (Drive o sistema de información designado para tal fin) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico por su aporte a la memoria institucional por ser de carácter misional y por trazar decisiones de carácter relevante. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015, el informe se publica en la página web del Instituto.</p> <p><b>Normatividad interna:</b> Resolución 008 de 2019</p>
100 106	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité Científico y Técnico</b> Citación Acta de comité Listado de asistencia	Ejecución de Proyectos		.msg .pdf .jpg		X				2	18	X					<p>La serie contiene las decisiones clave del comité referente al seguimiento de proyectos, formulación, contratación y los resultados de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social, y ecológica de la región amazónica con recursos de cofinanciación. Posee valor primario administrativo y técnico; 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 (Drive o sistema de información designado para tal fin) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico pues permiten evidenciar hitos y decisiones de carácter misional. Para los soportes electrónicos 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, los soportes en formato papel se deberá digitalizar para efectos de consulta.</p> <p><b>Normatividad interna:</b> Resolución 30 de 2011</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	Código: 300	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			
2300  2317	<b>INFORMES</b> Informes del Balance Anual del Estado de Ecosistemas y el Ambiente de la Amazonia Colombiana  Informe	Ejecución de Proyectos		.pdf, .Html				X	2	18	X					<p>La serie contiene información relevante y actualizada anualmente sobre la biodiversidad y los ecosistemas de la Amazonia Colombiana el cual se publica en la página web del instituto. Posee valor primario administrativo y técnico; 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 (Drive o sistema de información designado para tal fin) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y científico al ser un insumo para investigaciones sobre la biodiversidad, estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables y sus aportes a la memoria institucional por ser de carácter 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, los soportes en formato papel se deberá digitalizar para efectos de consulta.</p> <p><b>Normatividad externa:</b> Artículo 4 - Decreto 1603 de 1994.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA	Código: 300	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			
4100 4102 P2-0009 P2-007 P3-0016 P3-0018 P3-007 P3-0015 P3-017	<b>PROYECTOS</b> Proyectos de Investigación Científica y Tecnología Cofinanciados Ficha técnica de proyecto Solicitud de contrapartida Certificación de contrapartida Resumen ejecutivo de proyecto Viabilidad Técnico de proyecto Plan operativo de la investigación Ajuste técnico y/o financiero del proyecto Viabilidad técnica de requerimientos de bienes y servicios Informe de Avance de Proyecto VoBo del informe técnico de ejecución del proyecto de investigación Encuesta de satisfacción ejecución de proyectos	Ejecución de Proyectos		PDF .PDF .PDF .PDF .XLS .PDF PDF PDF PDF				X	1	4	X					La serie compila información sobre la formulación de proyectos, contratación y los resultados de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social, y ecológica de la región amazónica con recursos de cofinanciación. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir del cierre del proyecto de investigación, la información se conservará un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por cuatro (4) 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 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; 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 fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente en su soporte original en el Archivo histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para investigaciones, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.  <b>Normatividad externa:</b> Artículo 20 de la Ley 99 de 1993 <b>Normatividad interna:</b> Resolución 069 de 2016 – Manual de Funciones Sinchi.

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: \_\_\_\_\_ APROBÓ:   
Diego Fernando Lizcano  
Subdirector Administrativo y Financiero  
INSTITUTO SINCHI

NOMBRE  
Representante Comité de Gestión y Desempeño  
INSTITUTO SINCHI