



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISIONALES				Código: 310				VERSIÓN TRD: 3.0							
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES				Código: 311				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 2102 P11-0029	HISTORIALES Historiales de Equipos de Laboratorio Hoja de vida del equipo de laboratorio Manual del equipo	Laboratorio		.pdf .pdf		X		2	8				X	X	La serie evidencia la gestión de administración y mantenimiento de los equipos de laboratorio posee el Instituto, así como las instrucciones para su operación. Posee valores primarios tipo administrativo y técnico. A partir de la generación del acta de baja, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, y la información electrónica encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; 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 cuantitativa al azar del 5% de los expedientes de equipos de laboratorio, para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional ya que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a los equipos de laboratorio que posee el Instituto; el restante de la producción documental se elimina bajo métodos de picado o rasgado 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 interna: Resolución 007 de 2018. Manual para la investigación científica en laboratorio. Normatividad externa: Ley 962 de 2005
2300 2309	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Todos los procesos Misionales		.pdf, .xls .dpx		X		2	3			X			La serie refleja resultados de las actividades de seguimiento y verificación de la gestión del área y reportados a la Subdirección Científica 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 tres (3) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. 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 institucional que compila la oficina de planeación, los cuales tiene 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. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos Sinchi



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISIONALES				Código: 310				VERSIÓN TRD: 3.0								
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES				Código: 311				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			
2600 2601	INVENTARIOS Inventario Nacional Forestal Inventario Resumen ejecutivo	Gestión de Colecciones		.html html				X	2	18	X					<p>La serie describe el Inventario Forestal Nacional (IFN) de la Amazonía Colombiana en el marco de actividades contempladas dentro del Programa. 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 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, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional ya que a partir del inventario forestal se desarrollan y presentan las bases del análisis y la planificación, que constituyen el punto de partida de una gestión forestal sostenible y como evidencia de la biodiversidad de la Amazonía colombiana. La información se publica en la página web del Instituto sin embargo 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 No.1655 de 2017</p>



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISIONALES				Código: 310				VERSIÓN TRD: 3.0							
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES				Código: 311				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 4306	REGISTROS Registros de Ejemplares de Colecciones Biológicas Información de colecciones curadas en línea Certificado de registro de la colección biológica	Gestión de Colecciones		html .pdf		X		2	3	X					<p>La serie refleja información sobre las colecciones biológicas resultantes y que soportan la información generada en la investigación científica del Instituto que sirven de base para conocer, conservar y utilizar sosteniblemente la base natural del país, a saber las colecciones biológicas son: Colección Ictiológica de la Amazonia Colombiana - CIACOL, la Colección de Macroinvertebrados Acuáticos de la Amazonia Colombiana COMAC, Colección de anfibios SINCHA-A, Colección de reptiles SINCHI-R, Colección de plantas COAH y Colección de micro organismos COLMIS y sus respectivos soportes de actualización del Registro Nacional de Colecciones (RNC) ante el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt. Posee valor primario administrativo y técnico. Las colecciones biológicas no tienen cierre administrativo ya que se constituyen en especímenes biológicos que hacen parte del patrimonio natural de la nación. En el evento de liquidación de la entidad, las colecciones se entregan a la entidad que el Ministerio del Medio Ambiente designe en el acto administrativo respectivo. La información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que los especímenes físicos se encuentre debidamente organizada y catalogada 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 realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional, a la investigación y estudios de la región amazónica colombiana, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Decreto 1076 de 2015</p>



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISIONALES	Código: 310	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES	Código: 311	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				
4300 4317	REGISTROS Registros para el Análisis de Pruebas de Laboratorio Bitácora de datos crudos	Laboratorio		.xls		X		2	8				X				La serie contiene las evidencias del tratamiento y resultados de las pruebas de laboratorio de Biotecnología y recursos genéticos que se realizan en la sede enlace Bogotá y en el laboratorio de Microbiología de la sede Leticia . Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la entrega de los resultados de la prueba de laboratorio, 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 los resultados de las pruebas se consolidan en los estudios y los informes finales de los proyectos de investigación cuya disposición final es de conservación total, 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 interna: Resolución 007 de 2018. Manual para la investigación científica en laboratorio

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