



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISIONALES			Código: 310			VERSIÓN TRD: 3.0									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL DE SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN			Código: 312			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		
1900 1904	ESTUDIOS Estudios de Sistemas de Producción y Paisajes Productivos Estudio de sistemas de información Resúmenes del estudio para presentación en congresos y simposios científicos	Ejecución de Proyectos		.Pdf .Pdf		X		2	8	X					<p>La serie contiene información sobre la identificación, evaluación y valoración de los sistemas de producción de los agricultores - colonos e indígenas, con los modelos de manejo y sostenibilidad para mantener el componente de seguridad alimentaria. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizado el estudio, 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, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria 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> <p>Normatividad interna: Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 numeral 3.1.2.</p>
2100 2102 P11-029	HISTORIALES Historiales de Equipos de Laboratorio Hoja de vida del equipo de laboratorio Manual del equipo	Laboratorio		.pdf .pdf .pdf .pdf		X		2	8				X		<p>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 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, 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</p> <p>Normatividad interna: Resolución 007 de 2018. Manual para la investigación científica en laboratorio. Normatividad externa: Ley 962 de 2005</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISIONALES			Código: 310			VERSIÓN TRD: 3.0									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL DE SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN			Código: 312			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 4302	REGISTROS Registros de Análisis de Pruebas de Laboratorio Bitácora de datos crudos	Laboratorio	Papel	.pdf		X		2	8		X				<p>La serie es evidencia del tratamiento y resultados de las pruebas de laboratorio realizadas en las sedes, correspondientes a los laboratorios de Uso y aprovechamiento de la biodiversidad, Bioensayos, Botematología ecofisiología y Fitopatología . Posee valor primario administrativo y técnico. Una vez obtenidos los resultados de las pruebas, 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, 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 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 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</p>
3600 3607 P11-0040	PLANES Planes de Mantenimiento y Verificación de Equipos de Laboratorio Plan Inspeccion de vehiculo recolector de residuos	Laboratorio		.PDF		X		2	8		X				<p>La serie refleja operaciones encaminadas a prevenir o corregir, daños o averías en el funcionamiento relacionadas con la limpieza, revisión o sustitución de los laboratorios. 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 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 los informes de gestión que compila la Oficina de Planeación, 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.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISIONALES				Código: 310				VERSIÓN TRD: 3.0							
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL DE SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN				Código: 312				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 4101	PROYECTOS Proyectos de Fortalecimiento a la Producción de Bienes de la Biodiversidad Ficha técnica del proyecto Plan operativo administrativo Viabilidad técnica Alianzas estratégicas Aprobación del proyecto Acuerdo de conservación de los bosques en su biodiversidad Documentos de confidencialidad sobre procesos tecnológicos y productos innovados Patentes sobre innovación del uso de la biodiversidad y sus aplicaciones Documento de cesión de la marca Informe de avance del proyecto Informe final del proyecto	Formulación de Proyectos			X				2	8	X				<p>La serie contiene información sobre innovaciones tecnológicas para el aprovechamiento de especies nativas y de servicios para su incorporación a las cadenas de valor comercial fortaleciendo las organizaciones locales amazónicas contribuyendo al mejoramiento de calidad de vida. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizado el proyecto, 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, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria 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> <p>Normatividad interna: Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 numeral 3.1.2.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISIONALES	Código: 310	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL DE SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN	Código: 312	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 4318 P1-003	REGISTROS Registros de Producción Audiovisual del Programa de Sostenibilidad e Intervención Capsulas videos Podcasts Ayuda de memoria reuniones internas y externas Autorización de uso de imagen	Ejecución de Proyectos		.jpg, .png .Movm MP4 .MP3 .M4A .Pdf .Pdf				X	2	3	X					La serie contiene material audiovisual de contenido amigable y de acercamiento con la comunidad en general sobre beneficios útiles resultado de las investigaciones realizadas por el Instituto los cuales se comparte en las diferentes redes sociales y tienen como finalidad acercar a la comunidad a la ciencia. 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 tres (3) 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 Se sugiere almacenar en formatos que permitan 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.

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: _____ VALIDÓ: _____ APROBÓ: _____

Diana Carolina Castro Fonseca
 Técnico Instrumentos Archivísticos
 GRM DOCUMENT

Diego Fernando Lizcano
 Subdirector Administrativo y Financiero
 INSTITUTO SINCHI

Nombre
 Representante Comité de Gestión y Desempeño
 INSTITUTO SINCHI