



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISONALES				Código: 310				VERSIÓN TRD: 3.0						
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD				Código: 313				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	
1900 1901	ESTUDIOS Estudios de Caracterización y Zonificación Ambiental Estudio de caracterización y zonificación ambiental Base de datos de caracterización y zonificación ambiental Desarrollo conceptual Metodologías Informes de trabajo de campo	Gestión de Información Georreferenciada		.pdf .gdb .pdf, .docs .pdf, .docs		X		2	8	X				<p>La serie contiene información sobre los procesos de ordenación ambiental del territorio a través de la zonificación ambiental, con desarrollos conceptuales metodológicos y trabajos de campo. 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 y científicos 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>
1900 1903	ESTUDIOS Estudios de Modelación Escenarios de Cambio Estudio de modelación de escenarios de cambio	Gestión de Información Georreferenciada		.pdf		X		2	8	X				<p>La serie refleja los procesos de modelación de información ambiental para general escenarios tendenciales o alternativos del territorio de la Amazonia. 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 y científicos teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre información ambiental de la región amazónica. 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: PROGRAMAS MISONALES				Código: 310				VERSIÓN TRD: 3.0							
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD				Código: 313				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 1905	ESTUDIOS Estudios Sobre Cambio Ambiental Global Estudio sobre cambio ambiental global Metodologías	Gestión de Información Georreferenciada				X			2	8	X				La serie compila estudios sobre cambio ambiental global, considerando aspectos tales como el desarrollo y adopción de instrumentos económicos identificados en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y de acciones de vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio global en la región amazónica. 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 y científicos teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre las variaciones en el cambio ambiental y efectos en el cambio climático de la región. 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: Política Nacional de Cambio Climático, 2017.
3100 3103	MANUALES Manuales Técnicos de Modelos de Funcionamiento y Sostenibilidad Manual de Operación y administración de la base de datos Manual de soporte tecnológico Manual de seguridad de la información backup Metodologías y protocolos de monitoreo ambiental	Gestión de Información Georreferenciada				X			2	3		X			La serie refleja los manuales para la gestión de apoyo de los procesos del programa. Posee valor primario administrativo. 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 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, 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISONALES				Código: 310				VERSIÓN TRD: 3.0						
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD				Código: 313				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 4309	REGISTROS Registros de Monitoreo Ambiental Imágenes satelitales georreferenciadas- información tipo ráster Base de datos de registros de monitoreo ambiental Mapas Fotografías de campo Videos de campo Informes técnicos Captura de datos Reportes de monitoreo ambiental	Gestión de Información Georreferenciada y Ejecución de Proyectos	Papel	Siatac .pdf .wfs, .wms		X		2	8	X				La serie compila información sobre los procesos de información ambiental en la amazonia colombiana a través del Sistema de Información Ambiental Territorial Amazonia Colombiana - SIAT - AC, generando información georreferenciada de las coberturas, los ecosistemas y los conflictos de uso del territorio en los siguientes aspectos: restauración ecológica, estratos de intervención, fronteras agropecuarias, coberturas de la tierra - SIMCOBA -, evaluaciones legales, fuegos, cicatrices de quema, rondas hídricas, ecosistemas, presiones socioambientales. Posee valor primario administrativo y técnico. 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 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 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.
4300 4310	REGISTROS Registros de Publicación en el Sistema de Información Ambiental Territorial de la Amazonia Colombiana - SIAT-AC Lista de chequeo de publicación en la web	Gestión de Información Georreferenciada					X	2	8		X			La serie refleja la relación de publicaciones en el Sistema de Información Ambiental Territorial de la Amazonia Colombiana SIAT-AC, resultado del monitoreo ambiental, cambio ambiental y todo lo que gestiona el programa. 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 el informe de gestión que compila 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISONALES	Código: 310	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD	Código: 313	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 4313	REGISTROS Registros de Restauración Ecológica Protocolos Metodologías Reportes de monitoreo Base de datos de restauración ecológica	Gestión de Información Georreferenciada		.pdf .pdf .pdf .pdf		X		2	8	X					La serie hace referencia a las capas de información sobre restauración ecológica, suelos, biodiversidad, fauna, crecimiento de árboles, cambio en los componentes de cada uno de los polígonos de la región del Amazonas. 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 y científicos teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre restauración ecológica de la región amazónica. 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.

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