



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROGRAMAS MISIONALES			Código: 310			VERSIÓN TRD: 3.0									
OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL DINÁMICAS SOCIOAMBIENTALES Y CULTURALES			Código: 314			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		
4200	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Libros Artículos de revista Publicaciones digitales	Gestión de Información Ambiental	Libro	.html .pdf .html .pdf .html .pdf			X	2	18	X					<p>La serie compila las publicaciones institucionales de contenido asociado con los aspectos ambientales, sociales, demográficos, de flora y fauna de la Amazonía Colombiana los cuales se disponen para consulta 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 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 realizará transferencia secundaria al Archivo histórico del Instituto, donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y a la memoria cultural del país, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</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 DINÁMICAS SOCIOAMBIENTALES Y CULTURALES	Código: 314	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		
3800 3802	PROCESOS Procesos de Gestión de Información Sobre Dinámicas Socioambientales y Culturales Imágenes satelitales georreferenciadas Mapas Fotografías de campo Vídeos de campo Actas de reunión Informes técnicos	Gestión de Información Ambiental Georeferenciada		.pdf - Siatac .pdf .jpg .mp4 .pdf .pdf				X							La serie contiene información sobre dinámicas socioambientales y culturales de la amazonia colombiana relacionadas con cambios demográficos, sociales, económicos, políticos y urbanos de la región y de sus múltiples interrelaciones con el medio biofísico en donde se producen, con el fin de orientar procesos de estabilización social y de mejoramiento de las condiciones de vida de sus pobladores. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizado el proceso o 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, científicos y culturales 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. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016, Resolución 029 de 2011

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