



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

OFICINA PRODUCTORA: 320 PROGRAMA MISIONAL SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
320	17	00	ESTUDIOS											
320	17	02	Estudios de sistemas de producción y paisajes productivos	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 numeral 3.1.2				2	8	X			X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener 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</p> <p>La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del estudio</p>
			Estudio de sistemas de información			X								
			Resúmenes del estudio para presentación en congresos y simposios científicos			X								
320	18	00	HISTORIALES											
320	18	02	Historiales de equipos de laboratorio	Resolución SINCHI 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio				2	8			X	X	<p>Seleccionar para conservación total en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes de equipos de laboratorio para entregar en transferencia secundaria al Archivo Histórico. El resto de la documentación se elimina.</p> <p>Contenido informativo. Expedientes con la hoja de vida de los equipos de laboratorio, el registro de mantenimiento y calibración, así como de las instrucción para su operación.</p> <p>La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos</p> <p>La reproducción técnica se realiza al cierre definitivo de los expedientes obtenidos como muestra del proceso de selección desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental</p> <p>Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la baja del equipo</p>
			Hoja de vida del equipo de laboratorio	P11-029		X								
			Manual del equipo			X								
			Instructivos para el manejo de equipos			X								
			Informe de mantenimiento y calibración del equipo de laboratorio			X								
			Certificado de calibración			X								
320	32	00	PROCESOS											



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

OFICINA PRODUCTORA: 320 PROGRAMA MISIONAL SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
320	32	13	Procesos para el análisis de pruebas de laboratorio	Resolución SINCHI 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio				2	8			X		Se elimina porque la información con los resultados de las pruebas se consolida en los estudios y los informes finales de los proyectos de investigación cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo: evidencias del tratamiento y resultados de las pruebas de laboratorio La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir de la entrega de los resultados de la prueba de laboratorio
			Muestras de laboratorio				X							
			Bitácora de datos crudos			X								
320	33	00	PROGRAMAS											
320	33	06	Programas de mantenimiento de laboratorios	Resolución SINCHI 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio				2	8			X		Se elimina porque la información del programa de mantenimiento de laboratorios pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y por no contener información relevante para la investigación la ciencia y la cultura y porque la información se consolida en el Informe de Gestión en la Oficina de Planeación que tiene como disposición final conservación total Contenido informativo: operaciones encaminadas a prevenir o corregir, daños o averías en el funcionamiento relacionadas con la limpieza, revisión o sustitución La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Plan de mantenimiento y verificación de equipos de laboratorio			X								
			Frecuencia de mantenimiento del laboratorio			X								
			Inspección de vehículos recolectores respel	P11-040		X								
320	34	00	PROYECTOS											



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

OFICINA PRODUCTORA: 320 PROGRAMA MISIONAL SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
320	34	02	Proyectos de fortalecimiento a la producción de bienes de la biodiversidad	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 numeral 3.1.2				2	8	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener 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 La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre del estudio
			Ficha técnica del proyecto		X									
			Plan operativo administrativo		X									
			Viabilidad técnica		X									
			Alianzas estratégicas		X									
			Aprobación del proyecto		X									
			Acuerdo de conservación de los bosques en su biodiversidad		X									
			Documentos de confidencialidad sobre procesos tecnológicos y productos innovados		X									
			Patentes sobre innovación del uso de la biodiversidad y sus aplicaciones		X									
			Documento de cesión de la marca		X									
			Informe de avance del proyecto		X									
			Informe final del proyecto		X									

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Diego Fernando Lizcano Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero