



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Código: 400	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			
100 105	ACTAS Actas de Revisión por la Dirección Acta	Gestión de Calidad		.pdf		X			1	2		X				<p>La serie refleja novedades sobre formulación, actualización, socialización y documentación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por dos (2) 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 refleja en los registros del Sistema Integrado de Gestión los cuales tienen 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.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos Sinchi</p>
100 113	ACTAS Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Citación a comité Acta de comité con sus anexos	Dirección Estratégica		.msg .pdf		X			2	8	X					<p>La serie refleja las decisiones y deliberaciones como órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión. 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 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, teniendo como criterio su aporte para estudios sobre la gestión y planeación del sistema integrado de gestión. 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: Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Normatividad interna: Resolución 003 de 2022</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Código: 400	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			
500	BANCO DE PROYECTOS Banco de proyectos	Formulación de Proyectos		.pdf		X			2	8	X					<p>La serie registra los proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos de inversión pública. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizado el cierre de 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por contener información de carácter misional. 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 2844 de 2010. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de Funciones Sinchi</p>
2300 2307	INFORMES Informes de Avance al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno Informe	Gestión de Calidad		.pdf		X			1	1		X				<p>Se elimina porque la información se consolida en las La serie da cuenta de la gestión e implementaciones realizadas en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno. 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 un (1) año 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 las actas de revisión de la dirección las cuales tienen tiempo de conservación de 10 años, lo cual garantiza el plazo precaucional para la gestión administrativa, 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 069 de 2016</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL			Código: 100			VERSIÓN TRD: 3.0									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			Código: 400			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		
2300 2310 P3-017	INFORMES Informes de Gestión de Calidad Informe de seguimiento del servicio de consultas de información (gestión de calidad y MECI) Encuesta de satisfacción ejecución de proyectos	Gestión de Calidad		.pdf .pdf		X			2	3		X			La serie refleja las actividades de seguimiento, medición y análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas al sistema de gestión de calidad. 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 las actas de revisión de la dirección las cuales tienen tiempo de conservación de 10 años, lo cual garantiza el plazo precaucional para la gestión administrativa, 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
2300 2314 P9-009	INFORMES Informes de Seguimiento a las Acciones de Mejora Evaluación de detecciones de mejora	Gestión de Calidad		Intranet		X			2	8	X				La serie refleja información sobre seguimiento de las acciones de mejora, acciones correctivas aplicadas al sistema de gestión de calidad y de control interno, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 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 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, 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Código: 400	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		
3200	MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO Marco de gasto de mediano plazo por entidad	Gestión Financiera		.pdf				X	2	8	X				<p>La serie refleja información sobre seguimiento de las acciones de mejora, acciones correctivas aplicadas al sistema de gestión de calidad y de control interno, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. Posee valor primario administrativo. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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, 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 externa: Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 819 de 2003, Decreto 1068 de 2015.</p>
3600 3616	PLANES Planes Institucionales Cuatrienales de Investigación Ambiental - PICIA Plan institucional cuatrienales de investigación ambiental - PICIA . Control de seguimiento y monitoreo del PICIA.	Ejecución de Proyectos		Pdf, html .xls				X	2	8	X				<p>La serie contiene la ruta de investigación y orientaciones por los diferentes programas y líneas de investigación del Instituto en el desarrollo de su objeto misional. Posee valor primario tipo técnico; surtida la actualización del documento, 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 (Drive 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 científico al ser un insumo para investigaciones y su aporte a la memoria institucional por ser de carácter misional. 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, el informe se publica en la página web del Instituto.</p> <p>Normatividad externa: Decreto 1076 de 2015 Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Código: 400	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	
3600 3603	PLANES Planes de Acción Plan operativo anual de inversiones Plan de acción de proyectos cofinanciados Plan financiero	Dirección Estratégica		.pdf .pdf .pdf		X		2	18	X				<p>La serie refleja el documento donde se programan las acciones de investigación de cada año, los proyectos con sus resultados y la programación anual de recursos. 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 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con la planeación operativa y estratégica. 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 2370 de 2009</p>
3600 3604 P1-006	PLANES Planes de Acción Institucional Plan de acción institucional integrado	Dirección Estratégica		.html .pdf		X		2	8	X				<p>La serie se define como la herramienta mediante la cual las diferentes dependencias del Instituto programan las actividades prioritarias de gestión, metas, productos y presupuesto relacionado, y es el referente para realizar el seguimiento durante la vigencia respectiva. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el plan, 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con las estrategias de gestión de la entidad. 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 612 de 2018</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Código: 400	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		
3600 3614	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico institucional	Dirección Estratégica		.html .pdf				X	2	8	X				<p>La serie evidencia la organización y orientación estratégica de las acciones del Instituto cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con los Planes Nacionales de Desarrollo. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el plan, 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, 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 externa: Ley 152 de 1994, El Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.22.2.1) y Decreto 612 de 2018</p>
3900 3901 P10-034 P10-033 P10-024	PROGRAMAS Programa de Eficiencia y Gestión Ambiental Programa de eficiencia de gestión ambiental Matriz de identificación y evaluación de impactos y aspectos ambientales Política de gestión ambiental	Gestión de Calidad		.pdf .pdf .pdf			X	2	8	X				<p>La serie da cuenta de los compromisos, acciones y estrategias que adopta en Instituto en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. 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 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 e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con las acciones que aportan a la eficiencia de la gestión ambiental. 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: NTC-ISO 14001</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Código: 400	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	
3900 3903 P1-007	PROGRAMAS Programa de Transparencia y Ética Pública Programa de transparencia y ética pública Matriz de riesgos de corrupción Política del sistema integrado de gestión	Dirección Estratégica		.pdf .pdf .pdf		X		2	8	X				<p>La serie refleja el programa que permite identificar medir, controlar y monitorear riesgos de corrupción en el desarrollo de la misionalidad del Instituto. 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 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 e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con las estrategias de prevención en materia de corrupción. 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 2195 de 2022 que modificó el art 73 de la ley 1474 de 2011</p>
4100 4103 P2-0010	PROYECTOS Proyectos de Investigación con Fondos del Presupuesto Nacional Carta de presentación del proyecto Cadena de valor Ficha MGA Resolución de transferencia Informes de ejecución del proyecto de investigación Tabla de control de documentos por proyecto Reportes de seguimiento al departamento nacional de planeación Ajustes y actualización de proyectos técnicos y/o financieros	Formulación de Proyectos		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		X		2	3	X				<p>La serie la formulación, los resultados de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social, y ecológica de la región amazónica financiados con recursos del presupuesto general de la nación. Posee valor primario administrativo y técnico. Una vez finalizada la ejecución del proyecto, 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 y científico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por tratarse de documentación de carácter misional. 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: Resolución 069 de 2016</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL	Código: 100	VERSIÓN TRD: 3.0
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Código: 400	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	REGISTROS	Gestión de Calidad													<p>La serie compila los registros que tiene el propósito de cumplir con los requisitos aplicables de gestión de calidad, control interno y gestión de riesgos, asegurando el cumplimiento de los siguientes objetivos: Contribuir al desarrollo sostenible de la región amazónica, aumentar la satisfacción de los clientes, optimizar el uso de los recursos disponibles y mejorar el desempeño institucional. Posee valor primario administrativo. Finalizado el cierre de 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por consolidar todos los registros que soportan el Sistema Integrado de Gestión. 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: - NTC ISO 9001 2015 , Decreto 1499 de 2017.</p>
4316	Registros del Sistema Integrado de Gestión					X			2	8	X				
P10-001	Manual del sistema Integrado de gestión			.pdf											
P10-023	Política integrada de gestión			.pdf											
P10	Caracterización de procesos			.pdf											
P10-029	Listado maestro de documentos y registros			.pdf											
P07-015	Matriz de seguimiento a requisitos legales y reglamentarios para el sistema integrado de gestión			.pdf											
P10-030	Matriz de gestión de cambios			.pdf											
	Procedimientos			.pdf											
	Instructivos			.pdf											
	Formatos			.pdf											
P10-025	Ficha técnica Indicador			.pdf											
	Reportes de medición de indicadores de gestión.			.pdf											
	Matriz de riesgos y oportunidades			Intranet											
	Certificado del sistema de gestión de calidad			.Html											
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