



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUTO AMAÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI**

OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN GENERAL - 100**

Versión TRD	4.0 - Aplica desde 12 de julio del 2022
-------------	---

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
100-100 100-100-108	ACTAS Actas del Comité de Dirección Acta del comité de dirección con sus anexos		.pdf	2	8	X			X	N/A	<p>La serie refleja decisiones y deliberaciones con los funcionarios del nivel directivo, asesores e investigadores sobre el funcionamiento del Instituto. 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 designado para tal fin, identificando su estructura lógica según la serie documental; debidamente organizados por vigencia anual, de acuerdo con la estructura de las TRD y al Guía de Organización de Archivos. Cumplido el tiempo de retención, se realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por contener evidencias de las decisiones estratégicas para la entidad, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 042 de 2008</p>
100 - 700 100 - 700 - 701	CIRCULARES Circulares Informativas Circular		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie es una agrupación documental de carácter administrativo con propósito interno, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. 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 e investigativo, pues da cuenta de algunas decisiones en aspectos administrativos, por lo que se convierte en insumo de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos y misionales del Instituto, también se conserva por su bajo volumen de producción anual. 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 2.8.2.6.3 y 2.8.2.7.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Ley 1437 del 18 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUTO AMAÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

Versión TRD	4.0 - Aplica desde 12 de julio del 2022
-------------	---

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
100 - 2200 100 - 2200 - 2202	INFORMES Informes a Otras Entidades Comunicación oficial de solicitud de información Respuesta a solicitudes de información		.pdf .pdf	2	8	X				N/A	La serie compila Informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones del Instituto. 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. 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 2.8.2.6.3 y 2.8.2.7.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
100 - 2200 100 - 2200 - 2210	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión		.pdf .html	2	8	X				N/A	La serie refleja información sobre los resultados de la gestión anual y las metas del Instituto, indicando los resultados y actividades realizadas por cada vigencia con sus correspondientes indicadores. 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 y reflejar el crecimiento y mejoras del Instituto. 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 2.8.2.6.3 y 2.8.2.7.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Estatutos del Instituto y Resolución 069 de 2016



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUTO AMAÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

Versión TRD	4.0 - Aplica desde 12 de julio del 2022
-------------	---

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
100 - 2200 100- 2200 - 2223	INFORMES Informes Periódicos de Junta de Socios Informe		.pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie contiene los informes que se emiten a la Junta de socios y accionistas en desarrollo de las funciones establecidas en los estatutos del Instituto. 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 y reflejar el crecimiento y mejoras del Instituto. 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 2.8.2.6.3 y 2.8.2.7.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Estatutos del Instituto</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión TRD	4.0 - Aplica desde 12 de julio del 2022
-------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA: **INSTITUTO AMAÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
100 - 2400 100 - 2400 -2411	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités Citación - invitación a Junta o Consejo Directivo y Comités Comunicación de delegación de la participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités. Acta de Junta, Consejo Directivo o Comité. Ayuda de memoria reuniones internas y externas.		.pdf .pdf .pdf .pdf	2	8				X	N/A	<p>La serie es evidencia la participación del Instituto en su calidad de miembro de juntas o consejos directivos y comités de entidades del sector. 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 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 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 las entidades que convocan a reunión, 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 4.5.4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 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>

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Luz Marina Mantilla Cárdenas	Nombre:	Diego Fernando Lizcano Bohorquez	Nombre:	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Directora General	Cargo:	Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de aprobación CIGD	30 de enero de 2025	Elaboró:	Diana Carolina Castro - Profesional I - Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera	Firma	
Fecha de convalidación AGN	26 de febrero de 2026				