



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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE FLORENCIA - 102

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión TRD: 4.0 - Aplica desde 12 de julio de 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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
102 - 900	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
102 -900 -901	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén Concepto técnico de los bienes Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes Aviso de venta Propuestas Comunicación al mejor oferente Resolución de orden de baja de bienes Acta de entrega Acta de destrucción Comprobante de baja de bienes de almacén		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	8				X		N/A La serie refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que toda la información en soporte electrónico se encuentre debidamente organizada en el sistema de información o repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene 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 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. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Normatividad interna: Procedimiento operativo Baja de Bienes del almacén



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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE FLORENCIA - 102

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión TRD: 4.0 - Aplica desde 12 de julio de 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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
102 - 900 102 - 900 - 902	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén Solicitud de papelería y útiles de oficina Registro de salida Comprobante de egreso de almacén		.pdf .pdf .pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie da cuenta de la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar 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 se encuentre debidamente organizada en el sistema de información o repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene 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 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 externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Normatividad Interna: Procedimiento operativo:Salida de elementos y/o bienes del almacén.</p>



**Instituto
SINCHI**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE FLORENCIA - 102

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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
102 - 900 102 - 900 - 903	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén Factura Comprobante de ingreso de bienes a almacén Reintegro equipo		.pdf .pdf .pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Posee valor primario administrativo y contable; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodiar por ocho (8) años más. Se debe garantizar que toda la información original se envíe a Bogotá bien sea en soporte físico o electrónico y la queda en la sede como duplicidad de apoyo se encuentre debidamente organizada en el sistema de información o repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la electrónica bajo método de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene 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 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 externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Normatividad interna: Procedimiento operativo Ingreso de elementos al Almacén por Adquisición</p>



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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE FLORENCIA - 102

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión TRD: 4.0 - Aplica desde 12 de julio de 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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
102 - 1100	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos Bancarios Libros auxiliares de bancos Conciliación bancaria Notas a cuentas bancarias		.pdf .xls .pdf .pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie refleja la comparación que el Instituto realiza entre los apuntes contabilizados en libros de los extractos de las cuentas bancarias y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre las mismas cuentas. Posee valor primario tipo administrativo y contable. 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. La información en soporte original se envía a Bogotá para la gestión, trámite y custodia, la sede deja duplicidad en soportes electrónicos de toda la documentación enviada como control de su gestión. Se debe garantizar que toda la información original se envíe a Bogotá bien sea en soporte físico o electrónico y la queda en la sede como duplicidad de apoyo se encuentre debidamente organizada en el sistema de información o repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la electrónica bajo método de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los estados financieros los cuales tiene 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 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 externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 2.1.6 Resolución 119 de 2006.</p> <p>Normatividad interna: Procedimiento Operativo Conciliaciones Bancarias.</p>



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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE FLORENCIA - 102

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión TRD: 4.0 - Aplica desde 12 de julio de 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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
102 - 2000 102 - 2000 -2002	HISTORIALES Historiales de Equipos de Laboratorio Hoja de vida del equipo de laboratorio Manual del equipo Plan de mantenimiento y verificación de equipos de laboratorio		.pdf .pdf .pdf	2	8		X			N/A	<p>La serie evidencia la gestión de administración y mantenimiento de los equipos de laboratorio posee el Instituto, así como las instrucciones para su operación. Posee valores primarios tipo administrativo y técnico. A partir de la generación del acta de baja, 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 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, de acuerdo con la estructura de las TRD y al procedimiento operativo de Organización de Archivos de Gestión, se debe realizar proceso de digitalización para efectos de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes de equipos de laboratorio, para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional ya que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a los equipos de laboratorio que posee el Instituto; el restante de la producción documental se elimina bajo métodos de picado o rasgado, 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 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 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio.</p> <p>Normatividad externa: Ley 962 de 2005 Artículo 28</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE FLORENCIA - 102

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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
102- 2400 102- 2400 -2408	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Legalización de Cuentas Autorización de adquisición de bienes, servicios y otros gastos Comunicación oficial de remisión de cuenta Comprobante contable de egreso Soportes del comprobante de egreso Legalización pagos por efectivo		.pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie consolida las evidencias de los pagos realizados por la Sede con cargo al Fondo Rotatorio y de los gastos correspondientes a los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica. Posee valor primario administrativo y contable. 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. La información en soporte papel se envía a Bogotá para custodia en el Centro de Administración Documental y posterior traslado al archivo central, la información electrónica se debe organizar y almacenar en la unidad compartida Drive. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina bajo método de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los Estados Financieros 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 4.5.4. del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>
102- 2500 102- 2500 -2501	INVENTARIOS Inventarios de Bienes Inventario anual de bienes Inventario de bienes de consumo		.pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie obedece al registro contable de los bienes del Instituto. Posee valor primario administrativo y contable. A partir de la actualización de inventario, 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. Cumplido el tiempo de retención la información electrónica se elimina bajo método de borrado seguro con apoyo de la Oficina de Tecnología teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el Instituto ya que la información se consolida en los Inventarios de Bienes del área de Almacén los cuales tienen conservación total y en los Estados Financieros 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 4.5.4. del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Normatividad interna: Resolución 27 de 2004 sobre el manejo interno de los bienes del Instituto y Procedimiento operativo Inventarios de bienes y/o elementos</p>



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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE FLORENCIA - 102

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión TRD: 4.0 - Aplica desde 12 de julio de 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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
102 - 4100 102 - 4100 -4102	REGISTROS Registros de Análisis de Pruebas de Laboratorio Bitácora de datos crudos		.xls	2	8			X		N/A	La serie contiene las evidencias del tratamiento y resultados de las pruebas de laboratorio de microbiología, fitopatología y bioensayos, los cuales son remitidos al programa de Sostenibilidad e Intervención. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la entrega de los resultados de la prueba de laboratorio, la información se debe custodiar 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, y la información física, debidamente organizada en carpetas por vigencia anual, identificadas de acuerdo con la estructura de las tablas de retención documental. Cumplido el tiempo de retención la información física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la información electrónica se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro teniendo en cuenta que estos registros compilan datos crudos, es decir información sin procesar, la cual una vez analizada y procesada, se refleja en diferentes estudios e informes que hacen parte de los proyectos de investigación los cuales tienen disposición final de conservación total, 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. Normatividad interna: Resolución 007 de 2018. Manual para la investigación científica en laboratorio
102 - 4100 102 - 4100-4106	REGISTROS Registros de Datos de Campo Registro de captura de datos		.xls, .pdf	2	8			X		N/A	La serie describe el registro de datos de variables medidas en campo en proyectos de investigación científica. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la culminación del proceso de verificación de la calidad del dato, 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 elimina porque al agotarse los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque son datos crudos los cuales una vez procesados quedan reflejados dentro de los informes técnicos de los proyectos de investigación los cuales tienen conservación total. La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.




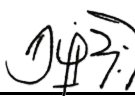


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE FLORENCIA - 102

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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
102 - 4100 102 - 4100 -4112	REGISTROS Registros de Relaciones Interinstitucionales Solicitud de participación Ayuda de memoria reuniones internas y externas Listado de asistencia	X X	.pdf .pdf .pdf	2	3			X		N/A	<p>La serie refleja información sobre la participación, representación, promoción y trámite en asuntos regionales a los que invitan al 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 tres (3) 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 de Organización de Archivos de Gestión, se debe realizar proceso de digitalización para fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención, la información se elimina toda vez que la participación en consejos y juntas en los que pertenece y participa el Instituto, reposan en la serie Instrumentos de Control de Participación en Juntas o Consejos Directivos y Comités los cuales tienen tiempo de conservación de 10 años y las actas originales reposan en las entidades que convocan.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de Funciones Sinchi.</p>
Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental				Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
Nombre:	Carlos Hernando Rodríguez	Nombre:	Diego Fernando Lizcano			Nombre:	Catalina Chica Vargas				
Cargo:	Coordinador de Sede	Cargo:	Subdirector Administrativo y Financiero			Cargo:	Jefe 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										