



**Instituto  
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: **SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 -900	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>										
103 -900 -901	<b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</b> 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 .pdf	2	8					X	
										N/A	<p>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. 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 soporte 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><b>Normatividad externa:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p><b>Normatividad interna:</b> Procedimiento operativo Baja de Bienes del almacén</p>



Instituto  
SINCHI

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 -900 103 -900 -902	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b> <b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</b> Solicitud de papelería y útiles de oficina Registro de salida Comprobante de egreso de almacén		.pdf .pdf .pdf	2	8				X		N/A 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. 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 soporte 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.  <b>Normatividad externa:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 4 de la Ley 791 de 2002. <b>Normatividad Interna:</b> Procedimiento salida de elementos y/o bienes del almacén.



**Instituto  
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: **SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 -900 103 -900 -903	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b> 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 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><b>Normatividad externa:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 4 de la Ley 791 de 2002.</p> <p><b>Normatividad interna:</b> Procedimiento operativo Ingreso de elementos al Almacén por Adquisición</p>



**Instituto  
SINCHI**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103

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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 -1100	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Extractos Bancarios Libros auxiliares de bancos Conciliación bancaria Notas a cuentas bancarias		.pdf .xls .pdf .pdf	2	8				X		N/A 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.  <b>Normatividad externa:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 2.1.6 Resolución 119 de 2006. <b>Normatividad interna:</b> Procedimiento Operativo Conciliaciones Bancarias.



Instituto  
SINCHI

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 - 2000 103 - 2000 -2002	<b>HISTORIALES</b> Historiales de Equipos de Laboratorio Hoja de vida del equipo de laboratorio Manual del equipo Plan de mantenimiento y verificación de equipos de laboratorio Inspección de vehículo recolector de residuos		.pdf .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 borrado permanente y seguro, teniendo en cuenta que no se cuenta con equipos especializados y al ser dados de baja la información se consolida en los inventarios de bienes que son de conservación permanente y por no aportar a la memoria histórica del instituto, la eliminación se efectúa 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><b>Normatividad interna:</b> Resolución 007 de 2008. Manual para la investigación científica en laboratorio. <b>Normatividad externa:</b> Ley 962 de 2005</p>



**Instituto  
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: **SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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 O (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 - 2000 103 - 2000 -2005	<b>HISTORIALES</b> <b>Historiales de Vehículos</b> Factura de compraventa del vehículo Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT Reporte de comparendos Reporte de incidentes Solicitud de permiso de zarpe Tarjeta de propiedad de botes		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los vehículos y equipos de navegación adquiridos en propiedad por el Instituto. Posee valor primario administrativo, contable y fiscal. A partir de la enajenación o acta de baja del vehículo, 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 para los registros electrónicos y método de rasgado picado para los soportes en papel, teniendo en cuenta que el Instituto no cuenta con flota de vehículos ni cuenta con vehículos especializados por tanto una vez dado de baja el bien, pierde valores la documentación y no representa utilidad para la memoria institucional, 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><b>Normatividad externa:</b> Decreto 2106 de 2019 - capítulo VII, Artículo 1081 del Código de Comercio. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>





**Instituto  
SINCHI**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103

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 O (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 - 2500 103 - 2500 - 2501	<b>INVENTARIOS</b> Inventarios de Bienes Inventario anual de bienes Inventario de bienes de consumo		.pdf .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><b>Normatividad externa:</b> Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 <b>Normatividad interna:</b> Resolución 27 de 2004 sobre el manejo interno de los bienes del Instituto y Procedimiento operativo Inventarios de bienes y/o elementos</p>
103 - 3000	<b>LICENCIAS FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACIÓN DE MATERIAL VEGETAL</b> Comunicación oficial de solicitud de Licencia fitosanitaria para la movilización de material vegetal Licencias fitosanitarias para la movilización de material vegetal	X X		1	9	X			X	N/A	<p>La serie da cuenta de la licencia mediante el cual se autoriza la movilización interna de material vegetal dentro del territorio nacional, cuando las razones de índole sanitario así lo exijan. El trámite obedece a una autorización del ente regulador como un procedimiento para la ejecución de los proyectos y al cumplimiento de las funciones misionales del Instituto. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia de la licencia, la información se conservará un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por nueve (9) 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, identificando su estructura lógica 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 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 y por ser evidencia del cumplimiento de los lineamientos normativos que rigen el objeto misional, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p><b>Normatividad externa:</b> Resolución ICA 3973 de 2016.</p>



Instituto  
SINCHI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103

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 O (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 - 4100 103 - 4100 - 4101	<b>REGISTROS</b> <b>Registros como Productor y Comercializador de Material Vegetal de Especies Forestales</b> Resolución de otorgamiento o renovación del registro (expedida por el ICA) Control de producción de material vegetal Registro y control de material vegetal Visita técnica y de seguimiento a vivero forestal Registro aplicación de abonos orgánicos a vivero forestal Informe semestral de comercialización	X X X X X X	.pdf	2	18	X			X	N/A	<p>La serie refleja tipos de material vegetal y especies forestales existentes en la amazonia colombiana y la gestión del Instituto en el control de las mismas así como también el trámite efectuado ante el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA para obtener el registro de como productor, comercializador o distribuidor de material vegetal de especies frutales. Finalizada la vigencia de la resolución, 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, identificando su estructura lógica según la serie documental; debidamente organizados, 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 efectos de consulta. 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 y por ser evidencia del desarrollo misional del Instituto y su gestión como productor y comercializador de especies forestales y frutales de la región del amazonas, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p><b>Normatividad externa:</b> Resolución del Instituto Colombiano Agropecuario ICA 115019 de 2021</p>



Instituto  
SINCHI

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 - 4100 103 - 4100 - 4102	REGISTROS Registros de Análisis de Pruebas de Laboratorio Bitácora de datos crudos		.xls	2	8			X		N/A	<p>La serie contiene las evidencias del tratamiento y resultados de las pruebas de los laboratorios de microbiología y bioensayos, los cuales son remitidos a los programas de ecosistemas y 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 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 cuya disposición final es de conservación total, la eliminación se hará 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><b>Normatividad interna:</b> Resolución 007 de 2018. Manual para la investigación científica en laboratorio</p>



**Instituto  
SINCHI**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103

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 O (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 - 4100 103 - 4100 - 4106	<b>REGISTROS</b> 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 por ser 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.



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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE - 103

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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 (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
103 - 4100 103 - 4100 - 4112	REGISTROS Registros de Relaciones Interinstitucionales Solicitud de participación Ayuda de memoria reuniones internas y externas	X	.pdf .pdf	2	3				X	N/A	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 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, 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,  <b>Normatividad interna:</b> Resolución 069 de 2016 – Manual de Funciones Sinchi.

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Edwin Agudelo	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				