



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: SUB SEDE MITÚ - 104

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			
104 - 2000 104 - 2000 - 2005	HISTORIALES Historiales de Vehículos 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	2	8			X		N/A	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, la eliminación se realiza 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: Decreto 2106 de 2019 - capítulo VII, Artículo 1081 del Código de Comercio. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
104 - 2400 104 - 2400 -2404	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Cacería y Consumo de Fauna Silvestre Registro de control de cacería y consumo de fauna silvestre	X		2	8			X		N/A	La serie contiene información relacionada con la comercialización de especies, con el fin de realizar seguimiento de investigación y niveles de consumo de fauna silvestre y estadísticas de las especies comercializadas. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir del cierre de 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 carpetas por vigencia anual, identificadas de acuerdo con la estructura de las tablas de retención documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de rasgado o picado teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y por carecer de valores secundarios para el instituto, ya que la información se consolida en el Programa Misional Ecosistemas y Recursos Naturales como resultado de investigaciones de fauna y flora el cual se encuentra publicado en la página web del Instituto y es información permanente y se ubica en https://www.sinchi.org.co/programa-ecosistemas-y-recursos-naturales , adicional se consolida en el informe de gestión anual del Instituto el cual es una subserie de la Dirección General y tiene conservación total. La eliminación se realiza 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



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: SUB SEDE MITÚ - 104

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			
104 - 2400 104 - 2400 -2408	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Legalización de Cuentas Comprobante contable de egreso Soportes del comprobante de egreso Legalización pagos por efectivo Cumplimiento de comisión Legalización de Gastos de Viaje y Viáticos Remisión de cuenta	X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .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 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 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>
104 - 4100 104 - 4100 -4106	REGISTROS Registros de Datos de Campo Registro de captura de datos		.xls, .pdf	2	8			X		N/A	<p>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 pues estos registros son bitácoras de datos crudos los cuales una vez procesados quedan reflejados dentro de los informes técnicos de los proyectos de investigación los cuales son de conservación permanente. 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.</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: SUB SEDE MITÚ - 104

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			
104 - 4100 104 - 4100 -4112	REGISTROS Registros de Relaciones Interinstitucionales Solicitud de participación Ayuda de memoria reuniones internas y externas		.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. 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, Normatividad interna: 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:	Luis Fernando Jaramillo	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				