



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 INÍRIDA - 105

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			
105 - 900	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
105 - 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	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 y de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental 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 Baja de Bienes del almacén</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE INÍRIDA - 105

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			
105 - 900 105 - 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	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 y de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental 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: salida de elementos y/o bienes del almacén.



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 INÍRIDA - 105

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			
105 - 900 105 - 900 - 903	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén Factura Comprobante de ingreso de bienes a almacén Reintegro equipo al almacén		.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 y de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE INÍRIDA - 105

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			
105 - 2000 105 - 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. 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 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, 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. Normatividad externa: Ley 962 de 2005</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 INÍRIDA - 105

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			
105 - 2000 105 - 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			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 o picado para los soportes en papel, de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental 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. Adicional porque todos los bienes del instituto, aunque sean dados de baja, quedan registrados en los Inventarios de Bienes del área de Almacén, los cuales tienen 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.</p> <p>Normatividad externa: Decreto 2106 de 2019 - capítulo VII, Artículo 1081 del Código de Comercio. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE INÍRIDA - 105

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			
105 - 2400	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
105 - 2400 - 2408	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		.pdf	2	8			X		N/A	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. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: SEDE INÍRIDA - 105

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 O (Extensión)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
105 - 4100 105 - 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 de Organización de Archivos de Gestión. Cumplido el tiempo de retención, se procede a la eliminación teniendo en cuenta que los relacionamientos relevantes se almacenan en la serie de Eventos Institucionales de la Oficina de Comunicaciones, 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 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:	Diego Andrés Carantón Ayala	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				