



**Instituto
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE COMUNICACIONES - 110**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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			
110 - 1800	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES Plan de contenidos y medios Plan digital Comunicados de prensa Artículos sobre proyectos Notas Boletines institucionales Registro fotográfico Parrilla de contenido de redes sociales		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie da cuenta de los documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Posee valor primario administrativo. A partir de la actualización del plan, 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 los cuales corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. 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 por su aporte a la memoria institucional ya que tienen trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por el Instituto para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.. 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 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos y Procedimiento Operativo - Estrategia difusión comunicaciones</p>
110 - 2200 110 - 2200 - 2203	INFORMES Informes Bibliométricos Informe bibliométrico		.xls	2	3			X		N/A	<p>La serie consolida la existencia de publicaciones de carácter científico consultadas por el Instituto, así como los autores que la producen la cual sirve como soporte para creación de publicaciones de alto nivel. Posee valor primario administrativo e informativo; 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 tres (3) 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 y por carecer de valores secundarios para el instituto, toda vez que la información se puede volver a recuperar de la base de datos Scopus, 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>

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización



**Instituto
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE COMUNICACIONES - 110**

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	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
110 - 2200 110 - 2200 - 2213	INFORMES Informes de Monitoreo y Analítica de Redes Sociales Informe		.xls	2	8			X		N/A	La serie refleja el número de seguidores de redes sociales, tráfico orgánico en la web, indicadores bibliométricos, impacto en medios externos y monitoreo de medios. Posee valor primario administrativo; a partir de su actualización, 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. 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 y 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.
110 - 2400 110 - 2400 - 2412	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Piezas de Divulgación Consolidado de piezas de divulgación		.xls	2	3			X		N/A	La serie refleja el consolidado de las actividades desarrolladas en la ejecución de procesos divulgación de la gestión editorial y de publicidad del instituto. Posee valor primario administrativo. 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 tres (3) 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 y 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.



**Instituto
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE COMUNICACIONES - 110**

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	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
110 - 2500 110 - 2500 -2502	INVENTARIOS Inventarios de Material Bibliográfico Inventario de material bibliográfico		.xls	2	8	X				N/A	La serie contiene archivos que registran los documentos disponibles en las colecciones del Centro de Documentación del Instituto las cuales se encuentran en la sede Leticia. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la actualización del 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. 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, científico y cultural por su aporte a la memoria institucional por reflejar las colecciones de que ponen en conocimiento de los grupos de interés aspectos de la flora, fauna, ambientales, históricos y culturales de la Amazonía colombiana. 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 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.
110 - 3100 110 - 3100 - 3102	MANUALES Manuales de Imagen Corporativa Manual de imagen corporativa		.pdf	2	8	X				N/A	La serie establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad, describe los signos gráficos escogidos por el Instituto para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la actualización del manual, 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, patrimonial e investigativo, pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional. 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 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos mínimos Normatividad externa: Ley 2345 de 2023, Decreto 1151 de 2008



**Instituto
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE COMUNICACIONES - 110**

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	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
110 - 3400	PIEZAS GRÁFICAS Infografías Afiches Juegos Banner Piezas editoriales Parrilla de contenido Boletín de prensa Tarjetas Invitaciones Cartillas educativas Registros de video	Cartel	.png .png .png .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .mp4	2	8		X			N/A	<p>La serie refleja composiciones visuales que siguen el manual de imagen corporativa de la marca y persiguen objetivos específicos en la promoción de un servicio o producto, el cual puede variar en soporte y formato según las necesidades. Posee valor primario tipo 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 ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte electrónico 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; así mismo para los documentos en soporte papel, debidamente organizados por vigencia anual, almacenados en carpetas, e identificados de acuerdo con la estructura de las TRD. Cumplido el tiempo de retención, se realizará selección cuantitativa de hasta el 10% de la producción anual de las piezas gráficas asociadas al desarrollo misional del instituto y aquellas de valor estético; el restante de la producción documental se eliminan, teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y 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. Normatividad interna: Procedimiento Operativo Eventos feriales.</p> <p>Normatividad interna: Procedimiento Operativo Gestión de diseño de piezas de divulgación</p>
110 - 3600 110 - 3600 - 3601	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Comunicaciones Política de comunicaciones		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie contiene el conjunto de lineamientos que sirven de referencia a las decisiones y actuaciones del Instituto, relacionados con los procesos de comunicación. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la actualización del documento, 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 permite evidenciar las estrategias en materia de comunicación 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 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.</p>



**Instituto
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE COMUNICACIONES - 110**

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	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E				
110 - 3700 110 - 3700 - 3704	PROCESOS Procesos de Gestión Editorial Ficha de entrada y control de artículos Ficha de decisión de editor encargado Ficha evaluación de artículos Comunicación oficial de solicitud de producción editorial Aprobación del manuscrito Remisión del manuscrito para evaluación Evaluación del manuscrito Comunicación oficial de solicitud de registro del ISBN Recibo de pago del registro del ISBN Comunicación oficial de solicitud de registro del ISSN Diseño de la carátula, página legal o bandera y tabla de contenido Remisión de publicación para depósito legal Recepción de publicación Listados de distribución de la publicación Comunicación oficial de distribución de la publicación		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	18				X		N/A	<p>La serie es evidencia del proceso de la gestión editorial del Instituto. Posee valor primario administrativo. A partir de la terminación de la distribución de cada una de las publicaciones independientemente de que sean seriadas o no, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por dieciocho (18) 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, teniendo en cuenta que la información se consolida en las publicaciones que se conservan totalmente en los centros de documentación que se administran en las diferentes sedes del Instituto y en las entidades donde se efectúa el depósito legal, 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 mínimos y Procedimiento Operativo Gestión de Producción Editorial,</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE COMUNICACIONES - 110**

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	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
110 - 4100 110 - 4100 - 4103	REGISTROS Registros de Campañas de Eventos Institucionales Programación para la participación o realización de eventos Cronograma de la participación o realización del evento Lista de chequeo de escenario Propuesta diseño de stand Convocatoria - invitación al evento Presentación institucional Piezas audiovisuales Piezas de audio (podcast) Registro fotográfico Registro de visitantes a eventos institucionales Encuesta de satisfacción a asistentes a eventos		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	8		X			N/A	<p>La serie compila los registros y memorias de los diferentes eventos institucionales, feriales o académicos en los que participa el Instituto. Posee valor primario tipo 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 ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte electrónico 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; así mismo para los documentos en soporte papel, debidamente organizados por vigencia anual, almacenados en carpetas, e identificados de acuerdo con la estructura de las TRD. Cumplido el tiempo de retención, se realizará selección cualitativa la totalidad del expediente del Encuentro Nacional de Investigadores; así como también se deberán conservar los registros fotográficos y audiovisuales de eventos de carácter oficial a nivel nacional e internacional, teniendo en cuenta que el material fotográfico y audiovisual tiene valores estéticos y aporta a la memoria institucional; el restante de la producción documental se eliminan, teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y 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: Procedimiento Operativo Eventos feriales.</p>

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Sandra Pureza Gómez	Nombre:	Diego Fernando Lizcano	Nombre:	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Jefe Oficina de Comunicaciones	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				