



**Instituto
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 120**

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	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
120 - 2000 120 - 2000 -2003	HISTORIALES Historiales de Equipos Tecnológicos Hoja de vida del equipo de cómputo Hoja de vida de impresas y Scanner Control de garantías Factura de compra		.xls .xls .xls .pdf	2	8				X	N/A	<p>La serie contiene las hojas de vida de equipos tecnológicos (cómputo, impresoras y scanner), reflejan las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los equipos tecnológicos. Posee valor primario administrativo y contable. Una vez dado de baja el equipo, 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 teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o el 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 de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para la Institución y porque la información también se refleja en los comprobantes de baja de almacén., 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.</p> <p>Normatividad externa aplicable: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>
120 - 2400 120 - 2400 - 2402	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Administración de Usuarios Inclusión de usuarios a servicios Informáticos Control de cuentas de usuario		.docs, .pdf .pdf	1	4				X	N/A	<p>La serie contiene Información sobre el servicio de creación, asignación, bloqueo y eliminación de cuentas de correo electrónico, siendo insumo para el control estadístico de ingreso y retiro de usuarios, así como el cumplimiento de las políticas de seguridad. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por cuatro (4) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o el 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 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.</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: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 120

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			
120 - 2400 120 - 2400 - 2407	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Copias de Seguridad Copias de seguridad Bitácora de backup y/o restauración de la información Inventario documental de información enviada a custodia del proveedor	Disco duro - CD	.zip .pdf .pdf	2	8				X	N/A	<p>La serie contiene las copias de seguridad de los sistemas de información del Instituto. Posee valor primario administrativo; finalizada la vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego se realiza la copia de seguridad en discos duros para transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años más. Depende del área funcional, los tiempos de retención de las copias de seguridad pueden variar, así como su periodicidad de realizarlos pueden ser diarios, semanal y anual, según su volumen. Dado los volúmenes, se sugiere realizar una copia semestral, para reemplazo de la actual y se elimina la anterior mediante los protocolos establecidos por el área de Tecnologías de la Información, tanto para los registros electrónicos como para discos duros. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (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 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.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos.</p>
120 - 2400 120 - 2400 - 2409	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Licencias de Software Control de licencia de software		.xls	5	5				X	N/A	<p>La serie refleja los controles de vigencia de las licencias de software adquiridas por instituto para el desarrollo de sus funciones. Posee valor primario administrativo. A partir del vencimiento de la licencia, la información se debe custodiar cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por cinco (5) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o el 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 de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que no aporta a la memoria institucional del Instituto pues es un documento de carácter informativo que se usa para tener en cuenta las fechas vencimiento y cantidad de usuarios requeridos en las licencias adquiridas. 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.</p>



**Instituto
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 120**

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	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
120 - 2400 120 - 2400 - 2410	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Mantenimiento y Soporte Técnico Solicitud de asesoría técnica Soporte de mantenimiento preventivo		.pdf .pdf	2	3			X		N/A	La serie describe las actividades generales que se siguen para realizar el soporte técnico a los equipos de cómputo y software, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 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 se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o el 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 de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que no representa un aporte significativo a la memoria institucional por ser un trámite operativo el cual se registra para llevar un control que sirve como insumo para validar necesidades a incluir en plan estratégico de tecnologías de información del 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.
120 - 3500 120 - 3500 - 3513	PLANES Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI Plan estratégico de tecnologías de la información - PETI Plan de capacidad de los servicios digitales Plan de disponibilidad de los servicios digitales Plan de continuidad de los servicios digitales Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información Plan de implementación de controles de seguridad y privacidad de la información Plan de mantenimiento preventivo y evolutivo de la infraestructura de TI y los sistemas de información Plan de calidad de los sistemas de información Plan de capacitación y entrenamiento para los sistemas de información Control de seguimiento		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	8	X				N/A	La serie da cuenta de las estrategias que suplen las necesidades de información del Instituto, el uso y acceso de la tecnología a corto, mediano y largo plazo. Posee valor primario tipo administrativo y legal. Una vez se surta su actualización, 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 (Drive 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 y científico por su aporte a la memoria institucional, por ser fuente de información para investigaciones sobre el impacto de las tecnologías en la gestión administrativa y misional. 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, el informe se publica en la página web del Instituto. Normatividad externa: Decreto 1008 de 2018 lineamientos generales de la política de Gobierno Digital. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos.



**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: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 120**

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			
120 - 3600 120 - 3600 - 3603	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Tecnología Política General de seguridad y privacidad de la información		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie contiene los lineamientos que garantizan la seguridad y privacidad de la información Institucional, de conformidad con la normatividad colombiana. Posee valor primario tipo administrativo y legal. Una vez se surta su actualización, 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 (Drive 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 y científico por su aporte a la memoria institucional en lo referente a los lineamientos en materia de seguridad de la información. 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, el informe se publica en la página web del Instituto.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.2.35.3 del Decreto 1083 de 2015 Normatividad interna: Resolución 03 de 2018.</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: **OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 120**

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			
120 - 4300 120 - 4300 - 4304	REPORTES Reportes de Transacciones LOG Reporte de transacciones log		.zip	2	8			X		N/A	La serie refleja las transacciones realizadas en los aplicativos de administración de los Sistemas de Información 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 ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional (Drive o el 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 de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental teniendo en cuenta que la información se consolida en los informes de gestión de la dirección general que tiene conservación permanente y teniendo en cuenta que es un archivo de contorl que se actualiza constantemente 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. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos.

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Luis Solarte	Nombre:	Diego Fernando Lizcano	Nombre:	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información	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				