



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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 100 200 - 100 - 101	ACTAS Actas de la Asamblea General Acta asamblea		.pdf	5	15	X			X	N/A La serie contiene información sobre las deliberaciones de la Junta Directiva relacionadas con el nombramiento del director, el cumplimiento de los planes y políticas, el conocimiento de los estados financieros, políticas de investigación, enajenación de bienes, retiro de miembros, aprobación del presupuesto, proyectos y programas y aprobación de convenios de asociación para ejecución en relación con el objeto del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por quince (15) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica 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 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 por ser fuente primaria para evidenciar las decisiones estratégicas del Instituto, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Estatutos del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI Normatividad externa: Artículo 434 del Código de Comercio.	
200 - 100 200 - 100 - 113	ACTAS Actas de Eliminación Documental Acta de eliminación Acta de aprobación de eliminación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en la web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición objeción de la eliminación Concepto técnico de valoración Registro fotográfico Constancia o certificado de aprovechamiento de material destruido		.pdf .pdf .xls .pdf .pdf .pdf .jpg .pdf	2	18	X				N/A La serie evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental. Posee valor primario administrativo y legal. 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 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, 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 identificando su estructura lógica 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 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 en lo relacionado con la gestión documental del Instituto, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 4.5.4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.	



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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 100 200 - 100 - 114	ACTAS Actas de Eliminación Documentos de Apoyo Acta de eliminación documentos de apoyo		.pdf	2	3				X	N/A	<p>La serie evidencia el proceso de eliminación de documentos de apoyo resultado los procesos de organización documental y aquellos que se evidencian durante la aplicación de tabla de retención documental del proceso de eliminación y que en algún momento los dejaron como parte de las series y subseries. Posee valor primario administrativo . 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. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, con el apoyo del área 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 relevante sobre eliminación, se consolida en las actas de eliminación de documentos de archivo 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.</p> <p>Normatividad externa: Parágrafo 2 del Artículo 4.5.4. Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación</p>
200 - 100 200 - 100 - 115	ACTAS Actas de Junta Directiva Acta de junta directiva		.pdf	5	15	X				X	<p>La serie contiene información sobre las deliberaciones de la Junta Directiva relacionadas con el nombramiento del director, el cumplimiento de los planes y políticas, el conocimiento de los estados financieros, políticas de investigación, enajenación de bienes, retiro de miembros, aprobación del presupuesto, proyectos y programas y aprobación de convenios de asociación para ejecución en relación con el objeto del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por quince (15) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica 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 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 por ser fuente primaria para evidenciar las decisiones estratégicas del Instituto, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Estatutos del Instituto de Investigaciones Amazónicas – SINCHI. Normatividad externa: Artículo 434 del Código de Comercio.</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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200

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			
200 - 200 200 - 200 - 201	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos Acuerdos de junta directiva		.pdf	5	15	X			X	N/A	<p>La serie contiene información sobre las decisiones de la Junta Directiva relacionadas con la aprobación y modificación del presupuesto y la conformación de la estructura orgánica y funciones del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por quince (15) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio designado para tal fin, identificando su estructura lógica 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 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 por ser fuente primaria para evidenciar las decisiones estratégicas del Instituto, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Estatutos del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI</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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 200 200 - 200 - 202	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resoluciones	X		5	15	X			X	N/A	<p>La serie da cuenta de las actuaciones administrativas de la dirección del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por quince (15) 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 por vigencia anual, 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 por evidenciar las decisiones de la administración, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Estatutos del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI</p>
200 - 1200 200 - 1200 - 1201	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas Consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada Consecutivo de comunicaciones oficiales de salida Consecutivo de comunicaciones oficiales internas		.pdf .pdf .pdf	2	8				X	N/A	<p>La serie refleja la producción, gestión y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por el Instituto y que conforman un registro consecutivo que obedece al número de radicación, las cuales se administran y gestionan a través de un sistema de información en la unidad de correspondencia o quien haga sus veces. Posee valor primario administrativo; finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) en el archivo de gestión y luego transferir al archivo central para custodia por ocho (8) años mas. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro, con el apoyo del área 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 documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites, 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 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 4.2.7 del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024</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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 2300 200 - 2300 - 2301	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Banco terminológico de series y subseries documentales		.pdf	2	8	X				N/A	La serie obedece al instrumento archivístico en el cual se registra la definición de las series y subseries documentales que produce el Instituto en cumplimiento de su objeto misional. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 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 por reflejar la terminología de carácter misional, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000.
200 - 2300 200 - 2300 - 2302	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadro de clasificación documental		.xls	2	8	X				N/A	La serie refleja la jerarquización dada a la documentación que produce el Instituto, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 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 por reflejar la jerarquía y producción documental de la entidad a través del tiempo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Artículo 4.3.1.4 del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024 y Ley 594 de 2000.



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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 2300 200 - 2300 - 2303	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios documentales de archivo central		.xls, .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie obedece al instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento luego de desarrollados los procedimientos para la disposición final, 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 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 por reflejar la producción documental de la entidad a través del tiempo, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Artículo 4.3.1.6. del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024</p>
200 - 2300 200 - 2300 - 2304	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Planes Institucionales de Archivos – PINAR Plan institucional de archivos – PINAR		.Html, .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del Instituto. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 por su aporte a la memoria institucional en lo referente a los lineamientos en materia de gestión documental. 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 documento se publica en la página web del Instituto.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 1.2.4 del Acuerdo único de la función archivística, Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000.</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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 2300 200 - 2300 - 2305	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Programas de Gestión Documental - PGD Programa de gestión documental - PGD		.Html, .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie obedece al instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración, el cual optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental del Instituto. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 por su aporte a la memoria institucional en lo referente a los lineamientos en materia de gestión documental. 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 documento se publica en la página web del Instituto.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 1.2.4 del Acuerdo único de la función archivística, Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.</p>
200 - 2300 200 - 2300 - 2306	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Control de Acceso Tabla de control de acceso		.pdf	2	3	X				N/A	<p>La serie refleja el listado de series y subseries documentales del Instituto en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 por su aporte a la memoria institucional en lo referente a los lineamientos en materia de gestión documental y 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.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015</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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 2300 200 - 2300 - 2307	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Retención Documental -TRD Estudio de unidad documental Tablas de retención documental Comunicaciones solicitud de convalidación Memoria descriptiva Acta de aprobación del comité institucional de gestión y desempeño Conceptos técnicos de evaluación Actas de mesa de trabajo Acta del Precomité evaluador de documentos Acta del Comité Evaluador de Documentos Certificado de Convalidación Registro único de series documentales - RUSD Manual de aplicación de TRD Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.		.pdf	2	8	X				N/A La serie refleja el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar la producción documental del Instituto, su estructura orgánico funcional y la evolución en los soportes documentales en los que se produce 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. Normatividad externa: Capítulo I del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024, Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, y Ley 594 de 2000.	
200 - 2300 200 - 2300 - 2308	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Valoración Documental -TVD Compilación de normatividad Diagnóstico documental Documento introductorio Historia institucional Tablas de valoración documental - TVD Acta de Aprobación del Comité institucional de gestión y desempeño Conceptos técnicos de evaluación Actas del Precomité evaluador de documentos Actas del Comité Evaluador de Documentos Certificado de convalidación Registro único de series documentales - RUSD Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.		.pdf	2	8	X				N/A La serie refleja el listado de series o asuntos, con sus correspondientes tipos documentales que ha producido el Instituto a lo largo del tiempo y antes de la implementación de las tablas de retención documental, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el instrumento, 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar la producción documental del Instituto, su estructura orgánico funcional y la evolución en los soportes documentales en los que se produce 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. Normatividad externa: Capítulo I del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024, Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000.	



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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 2400 200 - 2400 - 2401	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Administración de Archivos Control de consulta y préstamo de documentos Informe de actividades mensuales Registro solicitudes de información	X	.xls .pdf .pdf	2	3			X		N/A La serie refleja la gestión de los controles sobre las consultas de los documentos y expedientes en custodia del archivo del Instituto. 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, 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 física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la información electrónica 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 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Título 7 del Acuerdo 001 de 2024 - Acuerdo único de la función archivística	



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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 2400 200 - 2400 - 2405	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Registro de radicación de comunicaciones oficiales de entrada Registro de radicación de comunicaciones oficiales de salida Control entrega de correspondencia	X	.xls .xls	2	3			X		N/A	La serie refleja el control y trazabilidad de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por el Instituto. 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, 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 física se elimina bajo métodos de rasgado o picado y la información electrónica se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 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 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 4.2.3 del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024
200 - 2600	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS Libro de socios Acta de apertura del libro de socios Inscripción del libro en el Registro Mercantil	X X X		2	8	X			X	N/A	La serie contiene información sobre el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. Posee valor primario administrativo y legal. A partir de la liquidación del Instituto, 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, identificando su estructura lógica 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 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 por evidenciar la conformación estatutaria del Instituto, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Estatutos del Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas – SINCHI. Normatividad externa: Artículo 17 del Decreto 2270 de 2019



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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200

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			
200 - 3500 200 - 3500 -3506	PLANES Planes de Conservación Documental Plan de conservación documental		.pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie refleja las políticas y procedimientos para la conservación de documentos físicos y/o análogos producidos por el Instituto. 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 dieciocho (18) 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar los lineamientos que garantizan la conservación de los documentos a lo largo del tiempo. 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 externa: Capítulo 1 del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024</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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 3500 200 - 3500 -3508	PLANES Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de preservación digital a largo plazo		.pdf	2	18	X				N/A	La serie refleja las políticas y procedimientos para la conservación de documentos digitales y/o electrónicos producidos por el Instituto. 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 dieciocho (18) 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar los lineamientos que garantizan la conservación de los documentos a lo largo del tiempo. 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 externa: Capítulo 1 del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024
200 - 3500 200 - 3500 -3511	PLANES Planes de Transferencias Documentales Primarias Cronograma de transferencias documentales primarias Inventario documental de transferencias primarias Acta de transferencia documental primaria		.pdf .pdf .pdf	2	18	X				N/A	La serie refleja la entrega de documentación del archivo central al histórico para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental. Posee valor primario administrativo. 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 dieciocho (18) 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar los traslados de documentos, el cumplimiento y aplicación de las Tablas de retención documental. 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 externa: Artículo 4.4.3 del Acuerdo único de la función archivística y Título XI del Decreto 1080 de 2015.



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: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 200**

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			
200 - 3500 200 - 3500 -3512	PLANES Planes de Transferencias Documentales Secundarias Cronograma de transferencias secundarias Inventario documental de transferencias secundarias Acta de reunión para transferencias secundarias Protocolo de consulta de documentación entregada en transferencia secundaria		.pdf	2	18	X				N/A	La serie refleja la entrega de documentación del archivo central al histórico para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental. Posee valor primario administrativo. 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 dieciocho (18) 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 por su aporte a la memoria institucional por reflejar los traslados de documentos, el cumplimiento y aplicación de las Tablas de retención documental. 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 externa: Artículo 4.4.4 del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024 y Título XI del Decreto 1080 de 2015.

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Diego Fernando Lizcano	Nombre	Diego Fernando Lizcano	Nombre	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Subdirector Administrativo y Financiero	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				