



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO PRESUPUESTO - 210

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

CONVENIONES	
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			
210 - 400	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Justificación del anteproyecto de presupuesto Anteproyecto del presupuesto de gastos Anteproyecto del presupuesto de ingresos Programación de presupuesto de inversión		.pdf .pdf .pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie refleja información sobre la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal que ofrece información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de mediano plazo. 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 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, teniendo como criterio que es fuente de información sobre acontecimientos coyunturales 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> <p>Normatividad externa: Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. Decreto 1068 de 2015 y Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>
210 - 600 210 - 600 - 601	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal		.pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie refleja documento mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. 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. 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, ya que la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total, 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 4.5.1. del Acuerdo 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley y Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016</p>



**Instituto
SINCHI**

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

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO PRESUPUESTO - 210

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			
210 - 600 210 - 600 - 603	CERTIFICADOS Certificados de Registro Presupuestal Certificado de registro presupuestal		.pdf	2	8				X	N/A	<p>La serie refleja compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin. 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. 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, ya que la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total, 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 4.5.1 del Acuerdo 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley y Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requerimientos,</p>



Instituto
SINCHI

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO PRESUPUESTO - 210

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

CONVENIONES	
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			
210 - 2200 210 - 2200 - 2214	INFORMES Informes de Rendición de Cuenta Fiscal Informe de rendición de cuenta fiscal		.pdf	2	8	X				N/A	La serie evidencia la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada reportada a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuentas e Informes – SIRECI de la Contraloría General de la República. Posee valor primario administrativo y Jurídico. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria 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 externa: Resolución Orgánica 0064 de 2023 de la Contraloría General de la República o la que la sustituya, Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
210 - 2200 210 - 2200 - 2222	INFORMES Informes Financieros Informe financiero parcial Informe final de los proyectos		.PDF .PDF	2	8			X		N/A	La serie contiene el detalle del control de la ejecución de los recursos financieros de 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. 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 P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto, ya que la información se consolida en los expedientes de los Proyectos de Estudios e Investigaciones en la Subdirección Científica y Técnica que tienen como disposición final conservación total, 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 4.5.1 del Acuerdo 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos.



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO PRESUPUESTO - 210

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			
210 - 2900 210 - 2900 -2901	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Gastos Libro de gastos		.pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie contiene el registro de las operaciones que afectan el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros desagregados, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. 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. 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, ya que la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total, 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 4.5.1. del Acuerdo 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Resolución reglamentaria orgánica 32 de 2019 Contraloría General de la República, Ley 962 de 2005.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos.</p>
210 - 2900 210 - 2900 -2902	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Registros de Reservas Presupuestales Libro de registro de reservas presupuestales		.xls	2	8			X		N/A	<p>La serie contiene el registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. 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. 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, ya que la información se consolida en los Informes de Ejecución Presupuestal cuya disposición final es de conservación total, 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 4.5.1 del Acuerdo 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Resolución reglamentaria orgánica 32 de 2019 Contraloría General de la República, Ley 962 de 2005.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos.</p>



**Instituto
SINCHI**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO PRESUPUESTO - 210

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			
210 - 3500 210 - 3500 - 3515	PLANES Planes Financieros Anuales Plan financiero anual		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie da cuenta de la planificación y gestión financiera del Instituto, tiene como base las operaciones proyectadas por la entidad, tomando en consideración las previsiones de ingresos y egresos, en concordancia con el Programa Anual Mensualizado de Caja establecido para los recursos y transferencias que la Nación destina para atender los gastos de funcionamiento del instituto. Posee valor primario administrativo, contable y jurídico. 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 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria 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 4.5.2. del acuerdo 001 de 2024 y artículos 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 012 de 2011.</p>

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Andrés Rodríguez	Nombre:	Diego Fernando Lizcano	Nombre:	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Jefe de Unidad de Apoyo Financiero Presupuesto	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				