



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: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240

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			
240 - 100 240 - 100 - 103	ACTAS Actas del Comité de Capacitación Acta del comité de capacitación Lista de asistencia a reuniones		.Pdf .Pdf	2	8	X				N/A	La serie contiene las decisiones y acciones que buscan promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y la calidad. 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 su aporte a la memoria institucional y como evidencia de cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad. 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 03 de 2022
240 - 100 240 - 100 - 106	ACTAS Actas del Comité de Convivencia Laboral Queja Citación al comité Lista de asistencia a reuniones Acta del comité de convivencia laboral con sus anexos		.pdf .pdf .pdf .pdf	2	8	X				N/A	La serie contiene las actas que dan cuenta de las actuaciones del Instituto en materia de quejas relacionadas con la convivencia laboral. 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 ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información en soporte electrónico 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 y a la Guía de Organización de Archivos. 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 servir como testimonio de los mecanismos del Instituto en lo relacionado con la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional, así como lo relacionado con Acoso Laboral, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos Sinchi. Normatividad externa: Ley 1010 de 2006, Ley 2209 de 2022 la cual modifica el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006 (tiempo de prescripción) y Resolución 652 de 2012.



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: **UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240**

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			
	Liquidación y pago de cesantías parciales con sus soportes Autorización de pago de cesantías al Fondo de Cesantías Constancia de recibo de dotaciones Comunicación oficial de solicitud de vacaciones Constancia de entrega de elementos de protección personal - EPP Liquidación y pago de vacaciones Certificación de tiempos de servicio Actualización de datos personales Certificación para bonos pensionales Terminación unilateral de contrato de trabajo Renuncia Paz y salvo talento humano Liquidación de prestaciones sociales		.pdf								Normatividad externa: Decreto ley 2663 de 1950, Artículo 264. Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Circular No. 004 de 2003, Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requerimientos.
240 - 3100 240 - 3100 - 3101	MANUALES Manuales de Funciones y Requisitos Manual de funciones y requisitos Resolución de adopción del manual de		.pdf .pdf	2	8	X				N/A	La serie obedece a la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Posee, valor primario administrativo. Una vez se genere una actualización o nueva versión de 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 en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o 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 y la Guía de Organización de Archivos. 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, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Capítulo VI del Decreto 1083 de 2015.



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: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240

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			
240 - 3300	NÓMINA Nómina Archivo plano de la liquidación de la nómina Soportes de la liquidación de la nómina - Novedades de nómina		.pdf .pdf .pdf .pdf	2	78		X			N/A La serie contiene los registros que dan cuenta de pago salarial y prestacional a los trabajadores de planta del Instituto los cuales se gestionan en el sistema Stone. Posee valores primarios tipo 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 su custodia por setenta y ocho (78) 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, de acuerdo con la estructura de las TRD y al procedimiento operativo y la Guía de Organización de Archivos. Cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa de las nóminas de junio y diciembre por cada vigencia fiscal, para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional teniendo como criterio que son insumo para estudios de tipo económico sobre escalas salariales a los trabajadores. El restante de la producción documental 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, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 4.5.4 del Acuerdo único de la función Archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Decreto ley 2663 de 1950 Capítulos III y IV. Ley 50 de 1990 Artículo 24. Ley 100 de 1993 Artículos 206 y 207. Decreto 806 de 1998 Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1406 de 1999 Artículos 5, 7 – 10 y 24. Decreto 1919 de 2002. Decreto 728 de 2008 Decreto 780 de 2016.	



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: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240

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			
240 - 3500 240 - 3500 - 3510	PLANES Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST Plan de trabajo anual del sistema de Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.		.pdf .pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie contiene las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual o surtida 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 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre estrategias en materia de seguridad y salud en el trabajo. 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 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2015</p>
240 - 3500 240 - 3500 - 3517	PLANES Planes Institucionales de Capacitación Plan institucional de capacitación		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie describe las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los trabajadores a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual o surtida 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre mejoramiento de los procesos institucionales. 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: Título IX del Decreto 1083 de 2015.</p>



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: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240

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			
240 - 3500 240 - 3500 - 3518	PLANES Planes Estratégicos de Seguridad Vial Documento base Acta nombramiento líder PESV Política, liderazgo y compromiso Informe rendición de cuentas PESV Diagnóstico PESV Hoja de vida vehículo Hoja de vida conductores SOAT Certificado de revisión tecnomecanica Patente de navegación Encuesta seguridad vial (resultados y tabulación) Programa de gestión del riesgo vial Inspección vías internas Procedimiento vías seguras Lista rutas frecuentes Procedimiento desplazamiento seguro Tarjeta ruta Indicadores Reportes autogestión Informe de auditoría Derivado de investigación y auditoría Comunicación interna y externa partes interesadas		.pdf	2	8	X				N/A	Contiene las estrategias y evidencias de las medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora, que que el Instituto adopta con el propósito es fomentar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías, para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial para los conductores del Instituto. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual o surtida 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, teniendo como criterio los procesos institucionales en materia de prevención de accidentes viales para los conductores 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. Normatividad externa: Decreto 2106 de 2019, Resolución 20223040040595 de julio de 2022



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: **UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240**

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			
240 - 3600 240 - 3600 - 3602	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Políticas de Gestión Humana Política de desconexión laboral Política de Equidad de Género Política de inclusión laboral LGTIQ+		.pdf .pdf .pdf	2	8	X				N/A	La serie contiene el conjunto de decisiones y lineamientos, mediante los cuales se establecen los marcos de actuación que deben orientar la gestión del talento humano, como pautas de comportamiento no negociables y de obligatorio cumplimiento de las normativas que regulan las mismas. Posee valor primario administrativo. Finalizada del documento o surtida 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 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 y como evidencia de la cultura organizacional de la entidad. 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.



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: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240

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			
240 - 3800 240 - 3800 -3802	PROGRAMAS Programas de Estímulos y Reconocimientos Diagnóstico de necesidades. Programa de bienestar social. Actas de programa de bienestar social. Acto administrativo por el cual se adopta el		.pdf .pdf .pdf .pdf	2	8	X				N/A La serie describe las acciones que promueven la calidad de vida de los trabajadores del Instituto y sus familias. Así mismo, fomentar una cultura organizacional que promueva un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana. Posee valor primario administrativo. Finalizada del documento o surtida 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 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 y como evidencia de la cultura organizacional de la entidad. 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: Título 10 del Decreto 1083 de 2015. Normativa interna: Resolución 063 de 2006, Resolución 069 de 2016.	
240 - 3800 240 - 3800 -3805	PROGRAMAS Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST Matriz de peligros Lista de chequeo inspecciones planeadas Matriz de inspecciones Inspección de extintores Control de botiquín Inventario botiquín de primeros auxilios Informes de simulacros Programa de capacitación de sst Cronograma de capacitación Registros de asistencia		.Xls .pdf .pdf .pdf .xls .xls .xls .pdf .pdf xls msg	2	18	X				N/A La serie da cuenta de las gestiones administrativas realizadas, en cumplimiento de marco normativo en materia de seguridad y salud en el trabajo. Posee valor primario administrativo e informativo. Una vez actualizado el documento, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por dieciocho (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, 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 y como evidencia de las acciones del Instituto en el cuidado y bienestar de los colaboradores en materia de seguridad y salud en el trabajo. 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 Sinchi. Normatividad externa: Libro 2, Parte 2, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015	



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: **UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240**

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			
240 - 3800 240 - 3800 -3806	PROGRAMAS Programas Generales de Seguros Comunicación de solicitud de expedición de Pólizas de seguros misionales Pólizas de seguros de funcionamiento Reclamaciones por siniestro	X		2	8				X	N/A	<p>La serie contiene información sobre las actividades, seguimiento y control de la expedición de las pólizas de los diferentes ramos de seguros a cargo del Instituto, así como de las reclamaciones, liquidación y pago de las indemnizaciones. Posee valor primario administrativo y contable. A partir del cierre de vigencia de la póliza, 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, 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, ya que la información se consolida en la ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios que tienen como disposición final selección, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 4.5.4 del Acuerdo único de la función Archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>



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: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240

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			
240 - 3900	PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Protocolo de salidas a campo Protocolo esclavitud moderna Protocolo de prevención y atención al acoso sexual, la discriminación por género u orientación sexual Protocolo de prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres		.pdf .pdf .pdf .pdf	2	8			X		N/A La serie describe las medidas preventivas en materia de violencia y/o cualquier tipo de maltrato. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el protocolo, 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 las actas del comité de convivencia y de seguridad y salud en el trabajo, las cuales tienen como disposición final conservación permanente, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 4.5.4 del Acuerdo único de la función Archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Directiva presidencial 001 de 2023, Ley 985 de 2005, Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1010 de 2006.	



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: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240

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			
240 - 4100 240 - 4100 - 4111	REGISTROS Registros de Reconocimiento y Medición Hojas de vida de investigadores - CvLac. Aval institucional al grupo de investigación. Resolución de reconocimiento de grupo de		Html .pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie contiene los registros del proceso de reconocimiento que el MinCiencias realiza al grupo investigador capaz de generar productos de conocimiento en uno o varios temas, de acuerdo con un plan de trabajo de corto, mediano o largo plazo, tendiente a la solución de un problema que haya demostrado continuamente resultados verificables, derivados de proyectos y de otras actividades procedentes de su plan de trabajo lo cual lo hacen merecedor del reconocimiento. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la inactivación del grupo de investigación por parte 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 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 por contener por contener información de los Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación y los investigadores del país, sus actividades y los resultados logrados para generar conocimiento sobre las capacidades, fortalezas, debilidades y potencialidades de quienes integran el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación SNCTel. 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 5° de la Ley 1286 de 2009. Artículo 40 Ley 2294 de 2023</p>



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: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240

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			
240 - 4100 240 - 4100 - 4115	REGISTROS Registros de Viáticos Solicitud de desplazamiento Liquidación de viáticos		.pdf .pdf	2	8			X		N/A	La serie contiene los registros que sustentan la legalización de los viáticos correspondientes a los desplazamientos que realizan los colaboradores del Instituto en cumplimiento de sus labores. 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, , dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 4.5.4 del Acuerdo único de la función Archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005
240 - 4200 240 - 4200 - 4201	REGLAMENTOS Reglamentos de Higiene y Seguridad Reglamento de higiene y seguridad industrial		.pdf	2	18	X				N/A	La serie contiene el reglamento que permite la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originan en los lugares de trabajo y que afectan la salud de los trabajadores. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual o surtida 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 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre estrategias en materia de seguridad y salud en el trabajo. 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 0312 de 2019, Decreto 1443 de 2014, Ley 1562 de 2012.



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: UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240

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			
240 - 4200 240 - 4200 - 4202	REGLAMENTOS Reglamentos Internos de Trabajo Reglamento de trabajo		.pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie contiene conjunto de normas que determinan las condiciones bajo las cuales se desenvuelve la relación laboral y a las cuales debe sujetarse el Instituto como empleador y sus trabajadores. Posee valor primario administrativo. Surtida 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 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como evidencia de cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. 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: Código Sustantivo del Trabajo artículo 104 y siguientes</p>



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: **UNIDAD DE APOYO TALENTO HUMANO - 240**

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			
240 - 4300 240 - 4300 - 4301	REPORTES Reportes de Estudios de Clima Laboral Encuesta de satisfacción clima organizacional		.Pdf	2	8	X				N/A	La serie contiene información sobre mediciones del clima laboral al interior del Instituto los cuales se toman como insumo para mejoras del mismo. 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 su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre las condiciones del medio ambiente físico y humano en el que se desarrolla el trabajo que influyen en la satisfacción del personal y la cultura 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.

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Sandra Buitrago	Nombre	Diego Fernando Lizcano	Nombre	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Jefe de Unidad de Apoyo Talento Humano	Cargo	Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma:	<i>Sandra Lucia Buitrago T.</i>	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				