



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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 100 250 - 100 - 104	ACTAS Actas del Comité de Conciliación Citación al Comité de Conciliación Acta del Comité de Conciliación con sus anexos		.html .pdf	2	18	X				N/A	La serie contiene información sobre el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Instituto. 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 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. 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 defensa judicial, 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: Decreto 1167 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.2 del Decreto 1069 de 2015, Artículo 75 de la Ley 448 de 1998
250 - 100 250 - 100 - 105	ACTAS Actas del Comité de Contratación Comunicación interna de delegaciones Registros de asistencia Evaluaciones Acta del Comité de contratación		.pdf .pdf .xls .pdf	2	18	X				N/A	La serie evidencia las decisiones, asesorarías y formulación de recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos de contratación que adelanta el Instituto, de acuerdo con las funciones señaladas en el acto administrativo de su creación y las normas que lo modifiquen o sustituyan. 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con las decisiones en materia contractual. 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 interno: Manual de Contratación - Resolución 02 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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 300 250 - 300 - 301	ACUERDOS Acuerdos de Transferencia Tecnológica Cedula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Acuerdo de confidencialidad Acuerdo de transferencia tecnológica		.pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie refleja información sobre la transferencia tecnológica en procesos de producción agroindustrial. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizada la vigencia del acuerdo, 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 electrónico se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; 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 por reflejar la misionalidad del instituto en los procesos de producción agroindustrial como parte del desarrollo económico e innovación en la Amazonía colombiana de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000 y Decreto 0591 de 1991</p>
250 - 1000 250 - 1000 - 1001	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Comunicación oficial de solicitud de concepto jurídico Concepto jurídico		.msg, .pdf	2	8		X			N/A	<p>La serie refleja apreciaciones o juicios emitidos por el área, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario del Instituto. Posee valor primario tipo 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 en soporte electrónico se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa de los conceptos jurídicos relacionados con la formulación, viabilidad y ejecución de proyectos, convenios marco y de proyectos de investigación científica, hasta 10 conceptos por vigencia anual para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional; 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 y porque la información se refleja en los diferentes soportes de carácter legal como contratos y otros, 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 interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones</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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 1300 250 - 1300 - 1301	CONTRATOS Contratos de Comodato Comunicación oficial de solicitud de comodato Documento de existencia y representación legal Documento de identidad del comodatario Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales Contrato de comodato Acta de inicio Acta de suspensión del contrato Acta de reanudación del contrato Acta de recibo Otros!		.pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie da cuenta de la recepción o entrega de bienes en calidad de comodato para el desarrollo de las diversas actividades de investigación y administración del Instituto. Posee valor primario tipo administrativo y legal. A partir del acta de liquidación, 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 electrónico se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que se produce máximo un expediente al año, desarrollan valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con los usos y destinación de algunos bienes propiedad 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 interna: Procedimiento operativo Contrato de Comodato (Instituto SINCHI Comodatario) y Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones</p> <p>Normatividad externa: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000.</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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 1300	CONTRATOS										
250 - 1300 - 1302	Contratos de Compraventa Solicitud de contratación Estudio de mercado de necesidad Estudio de viabilidad técnica de la contratación Estudios previos bienes Invitación Ofertas Certificado de disponibilidad presupuestal Acta de apertura de convocatoria Acta de cierre del proceso Acta de comité o selección Contrato de compraventa Certificación de registro presupuestal Póliza de garantía Comunicación de aprobación de la garantía Constancia de reparto Comunicación oficial de solicitud de cesión del contrato Acta de cesión del contrato Otrosí Certificado de cumplimiento Acta de liquidación		.pdf	2	18		X			N/A	<p>La serie consolida los registros de vínculo contractual que tiene por objeto que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Posee valores primarios tipo administrativo, jurídico, fiscal. A partir del acta de liquidación, 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 electrónico se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa de hasta el 20% de los contratos cuyo objeto sea la adquisición de equipos requeridos para actividades científicas y tecnológicas, para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con la gestión contractual por compraventa; 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.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015, Código Civil Colombiano.</p>



**Instituto
SINCHI**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO JURÍDICO - 250

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			
250 - 1300 250 - 1300 - 1303	CONTRATOS Contratos de Licencia de Uso de Marca Compromiso de sujeción al protocolo de confidencialidad Cedula de ciudadanía Certificado de existencia y representación legal Registro Único Tributario Minuta de contrato o licencia		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie contiene información sobre el uso de la marca SINCHI para la transferencia tecnológica en procesos de producción agroindustrial. Posee valor primario administrativo. Finalizado el vínculo contractual o la existencia de un acta de liquidación, 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 e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado el uso de la marca. 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: El artículo 162 de la Decisión 486 de la Comunidad Andina</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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 1300	CONTRATOS										
250 - 1300 - 1304	Contratos de Prestación de Servicios			5	25		X			N/A	<p>La serie compila los registros generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento del objeto misional. Posee valores primario tipo administrativo, jurídico, fiscal. A partir del acta de liquidación o cumplimiento de las garantías, la información se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por veinticinco (25) años más, por considerar las posibles solicitudes de acreditación de experiencia o cualquier otro requerimiento que puedan realizar los contratistas. Se debe garantizar que la información en soporte electrónico se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa de hasta el 5% de los contratos de prestación de servicios profesionales cuyo objeto sea la realización de actividades científicas y tecnológicas y de los de obra de inmuebles de interés cultural que correspondan a los valores más altos para la vigencia aplicada. para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con la gestión contractual por prestación de servicios; 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.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Artículo 83 del Código Penal</p>
	Solicitud de contratación		.pdf								
	Estudio de viabilidad técnica de la contratación		.pdf								
	Estudios previos de prestación de servicios o términos de referencia		.pdf								
	Hoja de vida		.pdf								
	Documento de identidad		.pdf								
	Certificados laborales		.pdf								
	Certificados académicos		.pdf								
	Antecedentes disciplinarios		.pdf								
	Antecedentes fiscales		.pdf								
	Antecedentes penales		.pdf								
	Constancia de medidas correctivas		.pdf								
	Certificado Redam (registro deudores alimentarios morosos)		.pdf								
	Tarjeta profesional		.pdf								
	Constancia vigencia matricula profesional		.pdf								
	Registro de proveedores		.pdf								
	Registro de categoría tributaria		.pdf								
	RUT		.pdf								
	Exámen médico preocupacional		.pdf								
	Certificación bancaria		.pdf								
	Certificado de afiliación a salud		.pdf								
	Certificado de afiliación a pensión		.pdf								
	Evaluación preliminar		.pdf								
	Resultados preliminares de evaluación		.pdf								
	Evaluación definitiva		.pdf								
	Resultados definitivos de evaluación		.pdf								
	Oferta comercial		.pdf								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		.pdf								
	Certificado de no disponibilidad de personal de planta		.pdf								
	Acta de apertura de convocatoria		.pdf								
	Adendas u observaciones		.pdf								
	Acta de cierre del proceso		.pdf								
	Acta de comité o selección		.pdf								
	Contrato de prestación de servicios		.pdf								
	Certificado de registro presupuestal		.pdf								
	Póliza de garantía		.pdf								
	Aprobación de la garantía		.pdf								
	Constancia de reparto		.pdf								
	Acta de suspensión del contrato		.pdf								
	Acta de reanudación del contrato		.pdf								



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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 1400	CONVENIOS										
250 - 1400 - 1401	Convenios de Coejecución			2	8		X		X	N/A	<p>La serie consolida los documentos producto de la ejecución de negocios jurídicos celebrados por el Instituto en el marco de su objeto social y funciones. Posee valores primarios tipo administrativo, jurídico, fiscal. Su cierre administrativo, dependerá de los procedimientos del financiador nacional o internacional y la información de archivo estará disponible por un periodo de 10 años, sin perjuicio que existan eventos en los cuales el financiador exija un tiempo adicional de custodia de la información para lo cual se aplicarán de manera excepcional los periodos establecidos en el respectivo negocio jurídico. Dicho tiempo de permanencia se establece así: 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, y 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; 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 una selección aleatoria cuantitativa de hasta el 30% de la producción total anual, para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con la gestión de los convenios de coejecución como contribución al desarrollo misional del instituto y el impacto en la realidad biológica, social, y ecológica de la región amazónica; el restante de la producción documental se elimina así: Para los registros electrónicos se hará bajo métodos de borrado permanente y seguro y los que se encuentren en soporte papel, bajo método de rasgado o picado, 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.</p> <p>Normatividad externa: Código Civil, Código de comercio, procedimientos del cooperante.</p>
	Términos de referencia y/o invitación		.Pdf								
	Propuesta técnica, financiera y jurídica		.Pdf								
	Estudio de viabilidad técnica (copia)		.Pdf								
	Certificación de contrapartida (copia)		.Pdf								
	Aprobación del proyecto		.Pdf								
	Ficha técnica (copia)		.Pdf								
	Plan de acción del proyecto (POA) y sus modificaciones (copia)		.Pdf								
	Documento de identidad		.Pdf								
	Certificado de antecedentes disciplinarios		.Pdf								
	Certificado de antecedentes fiscales		.Pdf								
	Certificado de antecedentes penales		.Pdf								
	Certificado de existencia y representación legal		.Pdf								
	Rut		.Pdf								
	Libreta militar		.Pdf								
	Certificado REDAM		.Pdf								
	Certificación bancaria		.Pdf								
	Convenio, acuerdo, contrato, cofinanciadores nacionales o internacionales		.Pdf								
	Constancia de incorporación en junta directiva del Instituto		.Pdf								
	Designación de supervisor del convenio		.Pdf								
	Póliza de cumplimiento		.Pdf								
	Concepto del informe técnico de ejecución del proyecto de investigación (copia)		.Pdf								
	Informes técnicos y financieros (original)		.Pdf								
	Informes finales técnicos y financieros		.Pdf								
	Modificaciones contractuales		.Pdf								
	Actas de comités de seguimiento		.Pdf								
	Comunicaciones enviadas y recibidas		.Pdf								
	Acta de liquidación		.Pdf								



**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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 1400	CONVENIOS										
250 - 1400 - 1403	Convenios Marco Términos de referencia y/o invitación Documento de identidad Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes penales Certificado de existencia y representación legal Rut Libreta militar Certificado REDAM Convenio marco Actas de ejecución del convenio marco Otros Comunicaciones enviadas y recibidas Acta de liquidación		.pdf	2	8	X				N/A	La serie evidencia los convenios suscritos con el fin de aunar esfuerzos o asociarse con otras entidades para el desarrollo de actividades de carácter investigativo, extensión, intercambio de investigadores, desarrollo de programas de tesis y/o pasantías y cualquier otra que se considere de interés para el medio amazónico. Posee valor primario administrativo. A partir del acta de liquidación o fecha de finalización del convenio, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por tratarse del desarrollo misional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Código Civil, Código de Comercio y demás normas de ordenamiento jurídico Colombiano que apliquen.



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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 1600	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación oficial de solicitud de información Respuesta al derecho de petición		.pdf .pdf	2	8		X			N/A	<p>La serie da cuenta de las solicitudes de carácter general realizadas por los ciudadanos en relación con los servicios que presta el Instituto. Posee valores primarios tipo 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 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, 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 cuantitativa al azar del 5% para entrega en transferencia secundaria al Archivo General de la Nación de las solicitudes, peticiones quejas y reclamos. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional ya que permite evidenciar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Instituto así mismo, estos documentos dan cuenta de los cambios en los procedimientos administrativos realizados para garantizar este derecho de acceso a la información. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. 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.</p> <p>Normatividad interna: Procedimiento Operativo Atención y tratamiento a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia - Ley 1755 de 2015.</p>



**Instituto
SINCHI**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE APOYO JURÍDICO - 250

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			
250 - 2000 250 - 2000 - 2005	HISTORIALES Historiales de Vehículos Factura de compraventa del vehículo Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT SÓAT Certificados de revisión técnico mecánica Reporte de comparendos Reporte de incidentes		.pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los vehículos adquiridos en propiedad por el Instituto. Posee valor primario administrativo, contable y fiscal. A partir de la enajenación o acta de baja del vehículo, 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 el Instituto no cuenta con flota de vehículos ni cuenta con vehículos especializados por tanto una vez dado de baja el bien, pierde valores la documentación y no representa utilidad para la memoria institucional, ya que la información se consolida en los inventarios de bienes de la unidad de apoyo Almacén, que tienen disposición final conservación total. La eliminación se realiza dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 4.5.4 del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Artículo 1081 del Código de Comercio. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005</p>
250 - 2200 250 - 2200 - 2201	INFORMES Informes a Entes de Control Informe al ente de control Constancia de recibo		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie consolida informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de las funciones del Instituto. 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 e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por dar cuenta de la gestión administrativa y misional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Código Disciplinario Único. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos.</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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 2400 250 - 2400 - 2413	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Seguimiento de PQRS Matriz de seguimiento de PQRSDF		.xls	2	8			X		N/A	<p>La serie da cuenta del control sobre la gestión, tramite y atención de las peticiones, quejas, reclamaciones, denuncias, sugerencias y felicitaciones por parte del Instituto. 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 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 el informe de gestión de la oficina de planeación, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 4.5.4 del Acuerdo único de la función archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos Sinchi.</p>
250 - 3500 250 - 3500 - 3501	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones Plan de adquisiciones		.pdf	2	18		X			N/A	<p>La serie contiene la lista de bienes, obras y servicios que el Instituto pretenden adquirir durante el año, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales el Instituto pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación. Posee valores primarios tipo 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 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, 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 un plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener el Instituto en la adquisición de bienes 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 permite evidenciar las necesidades de adquisiciones por parte del Instituto, es insumo para investigaciones económicas sobre las apropiaciones de los fondos públicos y el nivel de gasto y los valores asignados a los mismos. 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.</p> <p>Normatividad externa: Ley 962 de 2005, Artículo 2.1.1.2.1.10 del Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014.</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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 3700 250 - 3700 - 3702	PROCESOS Procesos de Contratación Declarados Desiertos Solicitud contratación Estudio de viabilidad técnica de la contratación Estudios previos o Términos de Referencia CDP Acta de Apertura Ofertas Acta de Cierre Acta de evaluación Constancia de devolución proceso a coordinador proyecto y solicitud de anulación de Viabilidad Técnica y CDP		.Pdf	2	18				X	N/A	<p>La serie evidencian los procesos precontractuales, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Permite evidenciar la razón por la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Posee valores primarios administrativos, legales y económicos. Finalizado el proceso la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por dieciocho (18) años más. Se debe garantizar que la información electrónica se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención la información se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo P10-026/06-26 de eliminación documental teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios, por carecer de valores secundarios para el instituto y por no generar ninguna implicación futura, 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 55 de la Ley 80 de 1993</p>
250 - 3700 250 - 3700 - 3707	PROCESOS Procesos Jurídicos Demanda judicial Auto admisorio Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Impugnación Fallo de segunda instancia Auto de archivo		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie refleja los procesos judiciales instaurados y promovidos en contra del instituto en material contractual, laboral, civil y penal con énfasis en demandas relacionadas con las funciones misionales del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. A partir del acto de ejecutoria en última instancia o de la declaratorio de archivo del proceso., la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Se debe garantizar que la información se encuentre debidamente organizada en el repositorio institucional o sistema de información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por reflejar las medidas tomadas por el Instituto en materia judicial. 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: Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos.</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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 4100 250 - 4100 - 4107	REGISTROS Registros de Derechos de Autor Minuta de cesión de derechos patrimoniales Comunicación oficial de solicitud de inscripción soporte lógico - software		.pdf .pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie refleja los tramites adelantados para el registro de la propiedad del soporte lógico - software del Instituto. Posee valor primario administrativo y legal. A partir de la baja de la aplicación de software, 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 e investigativo y científico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por reflejar los desarrollos en materia de gestión tecnológica para el 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: Ley 23 de 1982 y demás normas del ordenamiento jurídico Colombiano</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 JURÍDICO - 250

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			
250 - 4100 250 - 4100 - 4108	REGISTROS Registros de Marcas Comunicación oficial de solicitud de registro de marca Comunicación oficial de solicitud de renovación de registro de marca Certificado de Marca Oposiciones al registro de marca Resolución de registro de marca		.pdf	2	18	X				N/A La serie refleja información sobre el trámite para el registro de marcas ante la Superintendencia de Industria y Comercio. 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 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 por reflejar la trayectoria y legalidad de la marca. 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 1074 de 2015. Artículos 2.2.2.19.5.1 y 2.2.2.19.5.2 y Decisión Andina 486 de 2000 y demás normas del ordenamiento jurídico Colombiano.	

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Iván Darío Rivera	Nombre:	Diego Fernando Lizcano	Nombre:	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Jefe de Unidad de Apoyo Jurídico	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				