



Instituto  
SINCHI

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA - 300

## 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			
300 - 100 300 - 100 - 102	ACTAS Actas del Comité Científico y Técnico Acta de comité		.pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie contiene las decisiones clave del comité referente al seguimiento de proyectos, formulación, contratación y los resultados de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social, y ecológica de la región amazónica con recursos de cofinanciación. Posee valor primario administrativo y técnico; 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 (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 pues permiten evidenciar hitos y decisiones de carácter misional. Para los soportes electrónicos 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><b>Normatividad interna:</b> Resolución 30 de 2011</p>
300 - 100 300 - 100 - 109	ACTAS Actas de Comité de Ética Citación Acta de comité		.pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie da cuenta y evidencia necesaria que la investigación evaluada no ocasiona daños que afecten ética, moral, intelectual o legalmente a las comunidades que participan en las investigaciones realizadas por parte del Instituto. Posee valor primario tipo administrativo y técnico; 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 (Drive o sistema de información designado para tal fin) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico por su aporte a la memoria institucional por ser de carácter misional y por trazar decisiones de carácter relevante. 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 y Artículo 4.5.2. del Acuerdo 001 de 2024.</p> <p><b>Normatividad interna:</b> Resolución 008 de 2019</p>



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA - 300**

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			
300 - 2200 300 - 2200 - 2208	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Avance de Ejecución Técnico Científica de Proyectos</b> Informe	.pdf		1	1				X	N/A	La serie contiene el resumen del avance mensual de los proyectos de investigación científica y tecnológica que son presentados mensualmente a la Dirección General del Instituto. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por un (1) año más. 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 expedientes de los Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica Cofinanciados de 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.  <b>Normatividad interna:</b> Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos. Presentar a la Dirección General, con una periodicidad mensual, informe sobre el cumplimiento y avance de los proyectos de investigación que son ejecutados técnicamente por el Instituto SINCHI y presupuestalmente administrados por otras instituciones o entidades.
300 - 2200 300 - 2200 - 2220	<b>INFORMES</b> <b>Informes del Balance Anual del Estado de Ecosistemas y el Ambiente de la Amazonia Colombiana</b> Informe	.pdf, .Html		2	18	X				N/A	La serie contiene información relevante y actualizada anualmente sobre la biodiversidad y los ecosistemas de la Amazonia Colombiana el cual se publica en la página web del instituto. Posee valor primario administrativo y técnico; 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 (Drive o sistema de información designado para tal fin) identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental; cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y científico al ser un insumo para investigaciones sobre la biodiversidad, estado del medio ambiente y los recursos naturales renovables y sus aportes a la memoria institucional por ser de carácter misional. Se sugiere almacenar en formato PDF/A o uno que permita su preservación a largo plazo, permitiendo su acceso y posterior recuperación, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 y 2.8.2.6.3 del Decreto 1080 de 2015, el informe se publica en la página web del Instituto  <b>Normatividad externa:</b> Artículo 4 - Decreto 1603 de 1994.



## 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: **SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA - 300**

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			
300 - 4000 300 - 4000 - 4002	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Investigación Científica y Tecnológica Cofinanciados</b> Términos de referencia y/ invitación Aval de la formulación Designación del investigador Propuesta técnica Presupuesto Certificación de contrapartida Estudio de viabilidad Técnica de proyecto Carta de aprobación del proyecto (externo) Ficha técnica de proyecto Plan de acción del proyecto - POA Registro de modificación plan de acción Informe de Avance de Proyecto Informes técnicos Concepto del informe técnico de ejecución del proyecto de investigación Ajuste técnico del proyecto Ficha resumen de resultados anuales Informe técnico final			1	4	X				N/A	La serie compila información sobre la formulación de proyectos, contratación y los resultados de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social, y ecológica de la región amazónica con recursos de cofinanciación. Posee valor primario administrativo y técnico. A partir del cierre del proyecto de investigación, la información se conservará un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por cuatro (4) 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 fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente 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 y como insumo para investigaciones, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.  <b>Normatividad externa:</b> Artículo 20 de la Ley 99 de 1993 <b>Normatividad interna:</b> Resolución 069 de 2016 – Manual de Funciones Sinchi.

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