INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

OFICINA PRODUCTORA: 310 PROGRAMA MISIONAL ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
310	**35**	**00**	**REGISTROS**											
310	**35**	**03**	**Registros de colecciones biológicas**	**Acuerdo de la Junta Directiva SINCHI 02 de 2008. Funciones del Programa Ecosistemas y Recursos Naturales**				**2**	**3**	**X**		**X**		**Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por constituirse en las colecciones biológicas resultantes y que soportan la información generada en la investigación científica del Instituto que sirven de base para conocer, conservar y utilizar sosteniblemente la base natural del país a de la colección Herbario Amazónico Colombiano y las colecciones de anfibios y de reptiles.** **La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental** **Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.** **Las colecciones biológicas no tienen cierre administrativo ya que se constituyen en especímenes biológicos que hacen parte del patrimonio natural de la nación. En el evento de liquidación de la entidad, las colecciones se entregan a la entidad que el Ministerio del Medio Ambiente designe en el acto administrativo respectivo**
			Cuaderno de campo		X									
			Espécimen biológico				X							
			Fotografías de especímenes biológicos				X							
			Videos de especímenes biológicos				X							
			Audios de especímenes biológicos				X							
310	**35**	**10**	**Registros de reconocimiento y medición de grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de innovación**	**Ley 1286 de 2009 artículo 5**				**2**	**8**	**X**		**X**		**Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original 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** **La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental** **Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.** **Los periodos de retención se cuentan a partir de la inactivación del grupo de investigación por parte del SINCHI**
			Hojas de vida de investigadores			X								
			Certificación de publicaciones resultado de investigaciones - libros y capítulos de libro			X								
			Artículos de publicaciones seriadas indexadas			X								
			Remisiones de informes de investigaciones			X								
			Ficha técnica del proyecto			X								
			Aval institucional al grupo de investigación			X								

INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

OFICINA PRODUCTORA: 310 PROGRAMA MISIONAL ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Resolución de reconocimiento de grupo de investigación			X								
310	**35**	**11**	**Registros únicos nacionales de colecciones biológicas**	**Decretos 309 de 2000 y 1375 de 2013 compilados en el Decreto 1076 de 201**				**2**	**3**	**X**		**X**		**Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre la obligación legal del trámite para efectuar el registro de la colección del Herbario y de las colecciones de anfibios y de reptiles ante el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt en desarrollo de lo previsto en los Decretos 309 de 2000 y 1375 de 2013, actualmente consolidados en el Decreto 1076 de 2015** **La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental** **Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.** **Los periodos de retención se cuentan a partir de la liquidación del Instituto, periodo durante el cual se realizará la entrega a la entidad que asuma la función de administración y custodia de las colecciones**
			Información sobre la colección			X								
			Formulario de solicitud de registro de la colección biológica			X								
			Observaciones al registro de la colección biológica			X								
			Certificado de registro de la colección biológica			X								
			Certificado de la actualización del registro de la colección biológica			X								

Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección

Convenciones: AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central

Soporte. P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.

Diego Fernando Lizcano Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero