



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES - 311**

Versión TRD	4.0 - Aplica desde 12 de julio de 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			
311 - 2000 311 - 2000 - 2002	<b>HISTORIALES</b> <b>Historiales de Equipos de Laboratorio</b> Hoja de vida del equipo de laboratorio Manual del equipo Plan de mantenimiento y verificación de equipos de laboratorio		.pdf .pdf	2	8		X			N/A	<p>La serie evidencia la gestión de administración y mantenimiento de los equipos de laboratorio posee el Instituto, así como las instrucciones para su operación. Posee valores primarios tipo administrativo y técnico. A partir de la generación del acta de baja, 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 lugar designado para tal fin, y la información electrónica 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, 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 seleccionará una muestra cuantitativa al azar del 5% de los expedientes de equipos de laboratorio, para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional ya que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a los equipos de laboratorio que posee el Instituto; el restante de la producción documental se elimina bajo métodos de picado o rasgado 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 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015</p> <p><b>Normatividad interna:</b> Resolución 007 de 2018. Manual para la investigación científica en laboratorio.</p> <p><b>Normatividad externa:</b> Ley 962 de 2005</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES - 311**

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

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
M/D	Digitalización

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M / D)	SERIE DE DDHH /DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
311 - 4100 311 - 4100 - 4102	<b>REGISTROS</b> Registros de Análisis de Pruebas de Laboratorio Bitácora de datos crudos Registros de pruebas de laboratorio	Papel Papel		2	8					X	N/A  La serie contiene las evidencias del tratamiento y resultados de las pruebas de laboratorio de Biotecnología y recursos genéticos que se realizan en la sede enlace Bogotá y en el laboratorio de Microbiología de la sede Leticia . Posee valor primario administrativo y técnico. A partir de la entrega de los resultados de la prueba de laboratorio, 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 teniendo en cuenta que estos registros compilan datos crudos, es decir información sin procesar, la cual una vez analizada y procesada, se refleja en diferentes estudios e informes que hacen parte de los proyectos de investigación cuya disposición final es de conservación total, dejando registro en formato de Acta de Eliminación de Documentos de Archivo y previa aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, de conformidad con el Artículo 4.3.2.5. del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.  <b>Normatividad interna:</b> Resolución 007 de 2018. Manual para la investigación científica en laboratorio



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

<b>Versión TRD</b>	<b>4.0 - Aplica desde 12 de julio de 2022</b>
--------------------	---

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

**OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES - 311**

CONVENCIONES	
<b>CT</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación
<b>M/D</b>	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			
311 - 4100 311 - 4100 - 4104	<b>REGISTROS</b> Registros de Colecciones Biológicas Certificado de registro de la colección biológica		.pdf	2	3	X				N/A	<p>La serie refleja información sobre 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 saber las colecciones biológicas son: Colección Ictiológica de la Amazonia Colombiana - CIACOL, la Colección de Macroinvertebrados Acuáticos de la Amazonia Colombiana COMAC, Colección de anfibios SINCHA-A, Colección de reptiles SINCHI-R, Colección de plantas COAH y Colección de micro organismos COLMIS y sus respectivos soportes de actualización del Registro Nacional de Colecciones (RNC) ante el Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt. Posee valor primario administrativo y técnico. 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. La información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Se debe garantizar que los especímenes físicos se encuentre debidamente organizada y catalogada 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 realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional, a la investigación y estudios de la región amazónica colombiana, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p><b>Normatividad externa:</b> Decreto 1076 de 2015</p>

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
<b>Nombre:</b>	Danny Vélez Velandia	<b>Nombre:</b>	Diego Fernando Lizcano	<b>Nombre:</b>	Catalina Chica Vargas
<b>Cargo:</b>	Coordinador de Programa	<b>Cargo:</b>	Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Cargo:</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Fecha de aprobación CIGD</b>	30 de enero de 2025	<b>Elaboró:</b>	Diana Carolina Castro - Profesional I - Gestión Documental - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Firma:</b>	
<b>Fecha de convalidación AGN</b>	26 de febrero de 2026				