



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL DE SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN - 312**

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

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

CÓDIGO S/Ss/Td	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			
312 -1900 312 -1900 - 1903	ESTUDIOS Estudios de Sistemas de Producción y Paisajes Productivos Estudio de sistemas de información Resúmenes del estudio para presentación en congresos y simposios científicos		.xls .Pdf .Pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie contiene información sobre la identificación, evaluación y valoración de los sistemas de producción de los agricultores - colonos e indígenas, con los modelos de manejo y sostenibilidad para mantener el componente de seguridad alimentaria. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizado el estudio, 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, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria 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.</p> <p>Normatividad interna: Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 numeral 3.1.2.</p>



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL DE SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN - 312**

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

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

CÓDIGO S/Ss/Td	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			
312 - 2000 312 - 2000 - 2002	HISTORIALES Historiales de Equipos de Laboratorio Hoja de vida del equipo de laboratorio Manual del equipo Plan de mantenimiento y verificación de equipos de laboratorio Inspección de vehículo recolector de residuos		.docs.pdf .pdf .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 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 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 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</p> <p>Normatividad interna: Resolución 007 de 2018. Manual para la investigación científica en laboratorio. Normatividad externa: Artículo 28, Ley 962 de 2005</p>



**Instituto
SINCHI**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL DE SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN - 312**

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

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

CÓDIGO S/Ss/Td	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			
312 - 2400 312 - 2400 - 2403	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Agendas de Bioeconomía Registro de agenda de bioeconomía		.pdf	2	8				X	N/A	<p>Es un documento preliminar que recoge apuntes de diversas necesidades de la región amazónica el cual es parte del insumo de información requerida para la construcción de la agenda de bioeconomía. 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 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 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 las agendas de bioeconomía se consolidan en los Proyectos de Fortalecimiento a la Producción de Bienes de la Biodiversidad los cuales tienen conservación total, adicional la agenda de bioeconomía queda las publicaciones de la página web del Instituto las cuales quedan almacenadas de manera permanente en https://sinchi.org.co/empoderamiento-de-la-cadena-de-valor-de-ingredientes-naturales-amazonica, también se reflejan dentro del Plan Institucional Cuatrienal Ambiental - PICA Línea 4. Bioeconomía para la transformación productiva, innovadora y sustentable en la Amazonia colombiana el cual también es de 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>



**Instituto
SINCHI**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL DE SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN - 312**

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

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

CÓDIGO S/Ss/Td	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			
312 - 4000 312 - 4000 - 4001	PROYECTOS Proyectos de Fortalecimiento a la Producción de Bienes de la Biodiversidad Ficha técnica del proyecto Plan operativo administrativo - POA Viabilidad técnica Alianzas estratégicas Aprobación del proyecto Acuerdo de conservación de los bosques en su biodiversidad Documentos de confidencialidad sobre procesos tecnológicos y productos innovados Patentes sobre innovación del uso de la biodiversidad y sus aplicaciones Documento de cesión de la marca Informe de avance del proyecto Informe final del proyecto			2	8	X				N/A	<p>La serie contiene información sobre innovaciones tecnológicas para el aprovechamiento de especies nativas y de servicios para su incorporación a las cadenas de valor comercial fortaleciendo las organizaciones locales amazónicas contribuyendo al mejoramiento de calidad de vida. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizado el proyecto, 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, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria 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.</p> <p>Normatividad interna: Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 de 2008 numeral 3.1.2.</p>



**Instituto
SINCHI**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL DE SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN - 312**

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

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

CÓDIGO S/Ss/Td	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			
312 - 4100 312 - 4100 - 4102	REGISTROS Registros de Análisis de Pruebas de Laboratorio Bitácora de datos crudos Bitácora de ingreso de muestras	X X	.pdf .xls	2	8				X	N/A	<p>La serie es evidencia del tratamiento y resultados de las pruebas de laboratorio realizadas en las sedes, correspondientes a los laboratorios de Uso y aprovechamiento de la biodiversidad, Bioensayos, Bomatología ecofisiología y Fitopatología. Posee valor primario administrativo y técnico. Una vez obtenidos los resultados de las pruebas, 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, 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 se elimina bajo métodos de borrado permanente y seguro de acuerdo con el procedimiento operativo de eliminación documental 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 4.5.4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 y Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL DE SOSTENIBILIDAD E INTERVENCIÓN - 312**

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

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

CÓDIGO S/SS/Td	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			
312 - 4100 312 - 4100 - 4105	REGISTROS Registros de Datos Compuestos Bioactivos Matriz de datos compuestos bioactivos		.Xls	2	8	X				N/A	La serie consolida información de compuestos bioactivos que se identifican en especies vegetales de la amazonia colombiana, la cual facilita la búsqueda de información con fines de bioprospección con el fin de disponer la información para los grupos de interés. Posee valor primario administrativo y técnico. Una vez se genere una nueva versión de documento o se migre a alguna base de datos o repositorio, 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, científico y cultural, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional Se sugiere almacenar en formatos que permitan 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:	María Soledad Hernández	Nombre:	Diego Fernando Lizcano	Nombre:	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Coordinador de Programa	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				