



Instituto  
SINCHI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO AMAÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD - 313

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			
313 - 1900 313 - 1900 - 1901	ESTUDIOS Estudios de Caracterización y Zonificación Ambiental Base de datos (GdB)		.gdb; sql	2	8	X				N/A	La serie contiene datos relacionados con los procesos de ordenación ambiental del territorio y la zonificación ambiental almacenados en las bases de datos (GdB y SQL) del SIATAC. Posee valor técnico. 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 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 de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán de manera permanente en su soporte original en el Archivo Histórico del Instituto y transferidas al Archivo General de la Nación, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y científicos 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
313 - 1900 313 - 1900 - 1902	ESTUDIOS Estudios de Modelación Escenarios de Cambio Base de datos (GdB) Modelos digitales		.gdb .R	2	8	X				N/A	La serie refleja los procesos de modelación de información ambiental para generar escenarios tendenciales o alternativos del territorio de la Amazonía, almacenados en las bases de datos (GdB y SQL) del SIATAC. Posee valor técnico. Una vez liquidado el Instituto, 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 y científicos teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre información ambiental de la región amazónica. 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.



**Instituto  
SINCHI**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD - 313**

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			
<b>313 - 4100</b>	<b>REGISTROS</b>										
<b>313 - 4100 - 4109</b>	<b>Registros de Monitoreo Ambiental</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>				<b>N/A</b>	La serie compila información sobre los procesos de información ambiental en la amazonia colombiana a través del Sistema de Información Ambiental Territorial Amazonia Colombiana - SIAT - AC, generando información georreferenciada de las coberturas, los ecosistemas y los conflictos de uso del territorio en los siguientes aspectos: restauración ecológica, estratos de intervención, fronteras agropecuarias, coberturas de la tierra - SIMCOBA -, fuegos, cicatrices de quema, rondas hídricas, presiones socioambientales. Posee valor primario técnico. 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 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 fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente en su soporte original en el Archivo histórico del Instituto y transferidos al Archivo General de la Nación, 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.
	Base de datos (GdB) con todos los registros de temas		.gdb; SQL								
	Registro Georreferenciación de imágenes		.pdf								
P3-027	Registro Primera revisión de control de calidad		.pdf								
P3-028	Registro reinterpretación de la revisión		.pdf								
P3-029	Registro aprobación control de calidad		.pdf								
P3-030	Registro control de interventoría		.pdf								
P3-031	Registro seguimiento al empalme		.pdf								
P3-032	Registro aprobación control calidad empalme entre bloques		.pdf								
P3-033	Registro de aprobación publicación propuesta		.pdf								
P3-034	Registro de validación y aprobación SIATAC		.pdf								
P3-034	Registro detección y análisis de necesidades de información		.pdf								
P3-035	Registro oficialización información temática		.pdf								
P3-036	Directorio de usuarios		.pdf								
P3-038	Matriz de necesidades de información		.pdf								
P3-039	Listas de chequeo evaluación fases_evaluación		.pdf								



**Instituto  
SINCHI**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD - 313**

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

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			
313 - 4100	<b>REGISTROS</b>										
313 - 4100 - 4110	Registros de Publicación en el Sistema de Información Ambiental Territorial de la Amazonia Colombiana - SIAT-AC			2	8					X	
P3-037	Tableros de control con reportes de informacion Base de datos (GdB) Checklist publicación servicios geográficos		.html .gdb; SQL PDF								N/A

La serie refleja la relación de publicaciones en el Sistema de Información Ambiental Territorial de la Amazonia Colombiana SIAT-AC, resultado del monitoreo ambiental, cambio ambiental y todo lo que gestiona el programa. Posee valor primario administrativo e informativo. Una vez actualizado el documento, 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 que compila la Dirección General, 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.



Instituto  
SINCHI

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD




ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO AMAÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI


OFICINA PRODUCTORA: PROGRAMA MISIONAL MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD - 313

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			
313 - 4100 313 - 4100 - 4113	REGISTROS Registros de Restauración Ecológica Base de datos de restauración ecológica		.gdb	2	8	X				N/A	La serie hace referencia a las capas de información sobre restauración ecológica, suelos, biodiversidad, fauna, crecimiento de árboles, cambio en los componentes de cada uno de los polígonos de la región de la Amazonia Colombiana. <b>Posee valor técnico.</b> Una vez liquidado el Instituto, 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 y transferidos al Archivo General de la Nación, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico y científicos teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional y como insumo para estudios sobre restauración ecológica de la región amazónica. 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.

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Uriel Gonzalo Murcia	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				