



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL DE DINÁMICAS SOCIOAMBIENTALES - 314**

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			
314 -2200 314 -2200 - 2212	INFORMES Informes de Indicadores de Bienestar Humano Indígena - IBHI Informe		.pdf	2	8	X				X	<p>Los IBHI como una herramienta de información que emerge desde los territorios indígenas, dota a las autoridades tradicionales de información técnica para la formulación de políticas propias que les permitan enfrentar las situaciones positivas y/o negativas que afectan el bienestar de la población. A las entidades públicas locales y a nivel nacional contar con un conocimiento sobre el estado de los modos de vida y territorios de los pueblos indígenas, desde una perspectiva diferencial, de derechos, en relación con sus contextos socioambientales y culturales. Posibilita valorar las capacidades territoriales de los resguardos indígenas en relación con los recursos naturales, culturales, sociales, económicos, permitiendo a las Autoridades tradicionales el ejercicio de una gobernabilidad que retroalimente y fortalezca los planes de vida, así como las capacidades de participación en procesos de gobernanza ambiental frente a la gestión de los recursos naturales en sus territorios. Posee valor primario técnico y administrativo. 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 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, científicos y culturales teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por reflejar información sobre los modos de vida de los pueblos indígenas de la Amazonía colombiana. Considerada como una serie fuente de información asociada a Derechos Humanos DDHH ya que pueden incidir/contribuir/complementar la toma de decisiones propias en las comunidades indígenas, las entidades territoriales y nacionales sobre fortalecimiento de derechos humanos y derechos ambientales. 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 externa: Decreto 632 de 2018 (Presidencia de la República de Colombia)</p>



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL DE DINÁMICAS SOCIOAMBIENTALES - 314**

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			
314 - 3700 314 - 3700 - 3703	PROCESOS Procesos de Gestión de Información Sobre Dinámicas Socioambientales y Culturales Imágenes satelitales georreferenciadas Mapas Fotografías de campo Vídeos de campo Actas de reunión Informes técnicos		.pdf - BD Siatac .pdf .jpg .mp4 .pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie contiene información sobre dinámicas socioambientales y culturales de la amazonia colombiana relacionadas con cambios demográficos, sociales, económicos, políticos y urbanos de la región y de sus múltiples interrelaciones con el medio biofísico en donde se producen, con el fin de orientar procesos de estabilización social y de mejoramiento de las condiciones de vida de sus pobladores. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizado el proceso o 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 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, científicos y culturales 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: Resolución 069 de 2016, Resolución 029 de 2011</p>



**Instituto
SINCHI**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL DE DINÁMICAS SOCIOAMBIENTALES - 314**

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			
314 - 3800 314 - 3800 - 3803	PROGRAMAS Programas de Investigación sobre Dinámicas Socioambientales y Culturales Programa de investigación sobre dinámicas socioambientales Informes de investigación sobre dinámicas socioambientales Comunicaciones de investigaciones sobre dinámicas socioambientales		.pdf .pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie permite conocer las condiciones y los efectos de los cambios demográficos, sociales, económicos, políticos y urbanos en la región amazónica, así como de sus múltiples interrelaciones con el medio biofísico en donde se producen. 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 histórica por tratarse de 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 que propende por un mayor conocimiento de las condiciones y los efectos de los cambios demográficos, sociales, económicos, políticos y urbanos en la región Amazónica, y de sus múltiples interrelaciones con el medio biofísico en donde se producen, con el fin de orientar procesos de estabilización social y de mejoramiento de las condiciones de vida de todos sus pobladores.</p> <p>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 del cierre de la vigencia siguiente a la liquidación del Instituto.</p>



**Instituto
SINCHI**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MISIONAL DE DINÁMICAS SOCIOAMBIENTALES - 314**

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			
314 - 4100 314 - 4100 - 4116	REGISTROS Registros del Atlas de Conflictos Socioambientales Fichas de caracterización de conflictos socioambientales Registros cartográficos		.pdf .pdf	2	8	X				X	La serie presenta información estratégica sobre cada conflicto, donde se incluyen sus momentos clave, las causas que lo han ido generando, los actores involucrados y aquellos quienes podrían incidir de algún modo en su solución. Igualmente incluye la descripción de los conflictos, los impactos sociales y ambientales que estos han ido generando. 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 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, científicos y culturales teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional, por ser fuente de información para grupos de interés de defensa de derechos ambientales y como una herramienta de visibilización de los conflictos que por su contenido temático y de contexto puede contribuir para ser fuente de información para las entidades territoriales y nacionales en el fortalecimiento de políticas relacionadas con la protección de derechos humanos. 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:	Juan Felipe Guhl	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				