



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

OFICINA PRODUCTORA: 330 PROGRAMA MISIONAL MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
330	17	00	ESTUDIOS										
330	17	03	Estudios de zonificación ambiental	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 numeral 6.1. literal a			2	8	X		X		<p>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 los procesos de ordenación ambiental del territorio a través de la zonificación ambiental, con desarrollos conceptuales metodológicos y trabajos de campo</p> <p>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</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del estudio</p>
			Estudio de zonificación ambiental		X								
			Desarrollo conceptual		X								
			Metodologías		X								
			Informes de trabajo de campo		X								
330	17	04	Estudios sobre cambio ambiental global	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 numeral 6.1. literal a			2	8	X		X		<p>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 los estudios sobre cambio ambiental global considerando aspectos tales como el desarrollo y adopción de instrumentos económicos identificados en la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y de acciones de vulnerabilidad, adaptación y mitigación del cambio global en la región amazónica</p> <p>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</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII. Medidas disciplinarias aplicables a los trabajadores del Instituto SINCHI. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir de la vigencia siguiente a la terminación del estudio</p>
			Estudio sobre cambio ambiental global		X								
330	32	00	PROCESOS										



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 2.0. Septiembre 30 de 2019. Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

OFICINA PRODUCTORA: 330 PROGRAMA MISIONAL MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición			Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	
330	32	01	Procesos de gestión de información ambiental	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 numeral 6.1. literal a				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 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 -, evaluaciones legales, fuegos, cicatrices de quema, rondas hídricas, ecosistemas, presiones socioambientales. 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 del cierre de la vigencia siguiente a la liquidación del Instituto
			Imágenes satelitales georreferenciadas- información tipo ráster			X							
			Mapas			X							
			Fotografías de campo				X						
			Videos de campo				X						
			Informes técnicos			X							
			Formatos de captura de datos			X							
330	35	00	<b>REGISTROS</b>										
330	35	09	Registros de publicación en la Web	Acuerdo Junta Directiva SINCHI 02 numeral 6.1. literal a				2	8		X		Se elimina porque agotados los periodos de retención la documentación pierde vigencia y porque la documentación y la información se consolida en el Informe de Gestión de la Oficina de Planeación cuya disposición final es de conservación total Contenido informativo. Evidencias del apoyo institucional suministrado por la Sede Enlace Bogotá para la gestión administrativa y misional del Instituto. La eliminación de los documentos se efectuará en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del responsable de la Gestión Documental. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación de la Unidad de Apoyo informático. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos 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
			Lista de chequeo de publicación en la web			X							

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

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

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

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

Diego Fernando Lizcano Bohórquez  
Subdirector Administrativo y Financiero