



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE PLANEACIÓN - 400**

Versión TRD: 4.0

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			
100 400-100-110	ACTAS Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Citación a comité Acta de comité		.pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie refleja las decisiones y deliberaciones como órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión. Posee valor primario 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, teniendo como criterio su aporte para estudios sobre la gestión y planeación del sistema integrado de gestión. 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: Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Normatividad interna: Resolución 003 de 2022</p>
400 - 500	BANCO DE PROYECTOS Banco de proyectos		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie registra los proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos de inversión pública. Posee valor primario administrativo y técnico. Finalizado el cierre de 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por contener información de carácter misional. 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 2844 de 2010. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de Funciones Sinchi</p>



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN - 400

Versión TRD: 4.0

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			
400 - 2200 400 - 2200 - 2207	INFORMES Informes de Avance al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno Informe de avance del sistema integrado de gestión de calidad y control interno Actas de revisión por la dirección		.pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie da cuenta de la gestión e implementaciones realizadas en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia a 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. 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, teniendo como criterio su aporte para estudios sobre la gestión del sistema integrado de gestión y por consolidar información sobre la gestión de satisfacción en los proyectos que reflejan la gestión misional del Instituto. 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 Manual de Funciones Sinchi Normatividad externa: Requisito 9.3 de la norma ISO 9001:2015</p>
400 - 2200 400 - 2200 - 2211	INFORMES Informes de Gestión de Calidad Informe de seguimiento del servicio de consultas de información (gestión de calidad y MECI) Encuesta de satisfacción ejecución de proyectos		.pdf .pdf	2	3			X		N/A	<p>La serie refleja las actividades de seguimiento, medición y análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas al sistema de gestión de calidad. Posee valor primario administrativo. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por tres (3) 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 la subserie Informes de Avance al Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno la cuales es de conservación permanente.</p> <p>Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 Manual de Funciones Sinchi</p>



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN - 400

Versión TRD: 4.0

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			
400 - 2200 400 - 2200 - 2217	INFORMES Informes de Seguimiento a las Acciones de Mejora Evaluación de detecciones de mejora		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie refleja información sobre seguimiento de las acciones de mejora, acciones correctivas aplicadas al sistema de gestión de calidad y de control interno, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. Posee valor primario 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, 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</p>
400 - 3200	MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO Justificación de necesidades Planta proyectada Formulario anteproyecto de ingresos Anexo proyección marco de gasto Marco de gasto de mediano plazo por entidad		.pdf .xls .xls .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie da cuenta de la programación financiera que permite articular el diseño de políticas, la planeación macroeconómica y fiscal en el mediano plazo y la programación presupuestal anual. Posee valor primario administrativo. Finalizadas las actuaciones y surtida su actualización, 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, 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 externa: Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 819 de 2003, Decreto 1068 de 2015.</p>



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN - 400

Versión TRD: 4.0

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			
400 - 3500 400 - 3500 - 3503	PLANES Planes de Acción Plan operativo anual de inversiones Plan de acción de proyectos cofinanciados Plan financiero		.pdf .pdf .pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie refleja el documento donde se programan las acciones de investigación de cada año, los proyectos con sus resultados y la programación anual de recursos. Posee valor primario 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 dieciocho (18) 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con la planeación operativa y estratégica. 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 2370 de 2009</p>
400 - 3500 400 - 3500 - 3504	PLANES Planes de Acción Institucional Plan de acción institucional integrado		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie se define como la herramienta mediante la cual las diferentes dependencias del Instituto programan las actividades prioritarias de gestión, metas, productos y presupuesto relacionado, y es el referente para realizar el seguimiento durante la vigencia respectiva. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el plan, 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con las estrategias de gestión de la entidad. 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 612 de 2018</p>



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE PLANEACIÓN - 400**

Versión TRD: 4.0

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			
400 - 3500 400 - 3500 - 3514	PLANES Planes Estratégicos Institucionales Plan estratégico institucional		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie evidencia la organización y orientación estratégica de las acciones del Instituto cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con los Planes Nacionales de Desarrollo. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el plan, 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, 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 externa: Ley 152 de 1994, El Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.22.2.1) y Decreto 612 de 2018</p>
400 - 3500 400 - 3500 - 3516	PLANES Planes Institucionales Cuatrienales de Investigación Ambiental - PICA Plan institucional cuatrienales de investigación ambiental - PICA . Matriz de control de seguimiento y monitoreo del PICA.		Pdf, HTML .xls	2	8	X				N/A	<p>La serie contiene la ruta de investigación y orientaciones por los diferentes programas y líneas de investigación del Instituto en el desarrollo de su objeto misional. Posee valor primario tipo técnico; surtida la actualización del documento, 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 (Drive 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 científico al ser un insumo para investigaciones y su aporte a la memoria institucional por ser de carácter misional. 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, el informe se publica en la página web del Instituto.</p> <p>Normatividad externa: Decreto 1076 de 2015 Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 - Manual de funciones y requisitos</p>



Instituto
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN - 400

Versión TRD: 4.0

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			
400 - 3800 400 - 3800 - 3801	PROGRAMAS Programa de Eficiencia y Gestión Ambiental Programa de eficiencia de gestión ambiental Matriz de identificación y evaluación de impactos y aspectos ambientales Política de gestión ambiental		.pdf .pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie da cuenta de los compromisos, acciones y estrategias que adopta en Instituto en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el documento, 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 e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con las acciones que aportan a la eficiencia de la gestión ambiental. 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: NTC-ISO 14001</p>
400 - 3800 400 - 3800 - 3804	PROGRAMAS Programa de Transparencia y Ética Pública Programa de transparencia y ética pública Matriz de riesgos de corrupción Política del sistema integrado de gestión		.pdf .pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie refleja el programa que permite identificar medir, controlar y monitorear riesgos de corrupción en el desarrollo de la misionalidad del Instituto. Posee valor primario administrativo. Una vez actualizado el documento, 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 e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional en lo relacionado con las estrategias de prevención en materia de corrupción. 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: Artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 que modificó el art 73 de la ley 1474 de 2011</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión TRD: 4.0

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

OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE PLANEACIÓN - 400**

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			
400 - 4000 400 - 4000 - 4003	PROYECTOS Proyectos de Investigación con Fondos del Presupuesto Nacional Carta de presentación del proyecto Ficha de cadena de valor Ficha MGA Resolución de transferencia Informes de ejecución del proyecto de investigación Tabla de control de documentos por proyecto Reportes de seguimiento al departamento nacional de planeación Registro de ajustes y actualización de proyectos técnicos y/o financieros		.pdf	2	3	X				N/A	La serie contiene la formulación, los resultados de estudios e investigaciones científicas de alto nivel relacionados con la realidad biológica, social, y ecológica de la región amazónica financiados con recursos del presupuesto general de la nación. Posee valor primario administrativo y técnico. Una vez finalizada la ejecución del proyecto, 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 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 científico, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por tratarse de documentación de carácter misional. 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. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016
400 - 4100 400 - 4100 - 4117	REGISTROS Registros del Sistema Integrado de Gestión Manual del sistema Integrado de gestión Política integrada de gestión Caracterización de procesos Listado maestro de documentos y registros Matriz de seguimiento a requisitos legales y reglamentarios para el sistema integrado de gestión Matriz de gestión de cambios Mapa de procesos Procedimientos Instructivos Políticas Institucionales Ficha técnica Indicador Reportes de medición de indicadores de gestión. Matriz de riesgos y oportunidades Certificado del sistema de gestión de calidad		.pdf	2	8	X				N/A	La serie compila los registros que tiene el propósito de cumplir con los requisitos aplicables de gestión de calidad, control interno y gestión de riesgos, asegurando el cumplimiento de los siguientes objetivos: Contribuir al desarrollo sostenible de la región amazónica, aumentar la satisfacción de los clientes, optimizar el uso de los recursos disponibles y mejorar el desempeño institucional. Posee valor primario administrativo. Finalizado el cierre de 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, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por consolidar todos los registros que soportan el Sistema Integrado de Gestión. 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. Normatividad interna: - NTC ISO 9001 2015 , Decreto 1499 de 2017.

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Catalina Chica Vargas	Nombre:	Diego Fernando Lizcano	Nombre:	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo:	Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo:	Secretaría del comité
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				