



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN INTERNA - 500

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			
500 - 100 500 - 100 - 107	ACTAS Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Evaluación Interna Citación al Comité Acta del comité de con sus anexos		.pdf .pdf	2	18	X				N/A	<p>La serie refleja las decisiones y deliberaciones relacionadas con las evaluaciones del sistema de control interno, la aprobación de los planes de auditoría, el estatuto y el código de ética, la revisión de los estados financieros y el conocimiento y resolución de los conflictos de interés y la administración del riesgo. 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 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 por contener decisiones en materia del control interno 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 015 de 2015 Normatividad externa: Artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015.</p>
500 - 2200 500 - 2200 - 2201	INFORMES Informes a Entes de Control Comunicación oficial de solicitud de información del ente de control Informe al ente de control	X X	.pdf .pdf	2	8	X			X	N/A	<p>La serie refleja informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de las funciones del Instituto. 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 en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, y la información electrónica 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 y la Guía de Organización de Archivos, se debe realizar proceso de digitalización para efectos de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por dar cumplimiento a requerimientos estatales, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Normatividad externa: Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por el la Ley 2094 de 2021. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de Funciones Sinchi.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN INTERNA - 500

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			
500 - 2200 500 - 2200 - 2202	INFORMES Informes a Otras Entidades Comunicación oficial de solicitud de información Respuestas a solicitudes de información	X X	.pdf .pdf	2	8	X			X	N/A	La serie refleja informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones del Instituto. 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 en soporte físico se encuentre debidamente organizada en el mobiliario de archivo o lugar designado para tal fin, y la información electrónica 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 y la Guía de Organización de Archivos, se debe realizar proceso de digitalización para efectos de consulta. Cumplido el tiempo de retención, se realizará transferencia secundaria al Archivo histórico donde se conservarán de manera permanente en su soporte original, ya que desarrollan valores secundarios tipo histórico teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional por dar cumplimiento a requerimientos estatales, de acuerdo con el Artículo 2.8.2.9.7 del Decreto 1080 de 2015. Normatividad externa: Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por el la Ley 2094 de 2021. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de Funciones Sinchi.
500 - 2200 500 - 2200 - 2205	INFORMES Informes de Atención a Peticiones, Quejas, Sugerencias, Denuncias y Reclamos Informe		.pdf	2	8	X				N/A	La serie contiene información relacionada con el seguimiento efectuado a la recepción, trámite y resolución de las quejas, sugerencias, reclamos y solicitudes que formulan los ciudadanos relacionados con el cumplimiento de la misión del Instituto. 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 contener información útil para la mejora de los procesos y la atención al ciudadano. 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 externa: Ley 1474 de 2011, artículo 76 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN INTERNA - 500

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			
500 - 2200 500 - 2200 - 2206	INFORMES Informes de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público Informe de austeridad y eficiencia en el gasto público		.pdf	2	8	X				N/A	La serie contiene información relacionada con la austeridad en el gasto y reducción real de costos, acorde con los criterios de efectividad, transparencia y objetividad del Instituto. 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 ser fuente de información para estudios de tipo económico y administración de finanzas 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. Normatividad externa: Artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015, Directiva Presidencial 02 de 2023, Resolución Orgánica 5544 de 2003 – Contraloría General de la República.
500 - 2200 500 - 2200 - 2209	INFORMES Informes de Control Interno Contable Informe de control interno contable		.pdf	2	8	X				N/A	La serie refleja los resultados de la implementación y evaluación de la efectividad de las acciones de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental del Instituto, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible que se reporta a la Contaduría General de la Nación ya sea a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) o de informes periódicos. 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. 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 externa: Resolución 706 de 2016, modificada por las Resoluciones 043 y 097 de 2017 de la Contaduría General de la Nación. Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN INTERNA - 500

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			
500 - 2200 500 - 2200 - 2215	INFORMES Informes de Resultados y Actividades Informe de actividades		.pdf	2	3			X		N/A	La serie refleja resultados de las actividades de seguimiento y verificación de la gestión del área y reportados a la dirección general del Instituto. 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 los demás informes del área, los cuales tiene conservación permanente, 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. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos Sinchi
500 - 2200 500 - 2200 - 2216	INFORMES Informes de Seguimiento a la Medición de Encuestas de Satisfacción Informe		.pdf	1	1			X		N/A	La serie refleja el seguimiento a las actividades de medición y análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas en el Instituto. Posee valor primario administrativo e informativo. Finalizada la vigencia anual, la información se conservará un (1) año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para custodia por un (1) 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 las Actas de revisión por la Dirección de la Oficina de Planeación cuyo tiempo de conservación es de 10 años, lo cual corresponde al plazo precaucional adecuado para que cumpla su objetivo en la gestión administrativa, 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. Normatividad interna: Resolución 069 de 2016 – Manual de funciones y requisitos Sinchi



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN INTERNA - 500

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			
500 - 2200 500 - 2200 - 2218	INFORMES Informes de Seguimiento al Registro y Actualización de Información Litigiosa del Estado Reporte al sistema único gestión e información litigiosa del estado e-KOGUI Certificación resultado de la verificación		.pdf .pdf	2	8			X		N/A	La serie refleja los resultados del seguimiento a la gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial del Instituto, así como del monitoreo y gestión de los procesos que se deriven de dicha actividad. 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 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 de la Oficina de Evaluación Interna cuya disposición final es de conservación total y en los archivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, 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 Normatividad externa: Decreto 1069 de 2015 artículo 2.2.3.4.1.14



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN INTERNA - 500

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			
500 - 2200 500 - 2200 - 2219	INFORMES Informes de Software Legal Constancia de registro en la aplicación		.pdf	2	8			X		N/A	<p>La serie refleja la constancia de legalidad de los programas de ordenador (software) del Instituto, otorgada por la Dirección Nacional de Derechos de Autor, en el cumplimiento de los documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos. Posee valor primario administrativo y legal. Finalizadas las actuaciones, 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 los archivos de la dirección nacional de derechos de autor, 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> <p>Normatividad externa: Circular 27 de 2023, Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.9., Directiva Presidencial No. 02 de 2002. Circular No. 1000 -06 de junio de 2004. Circular No. 07 de 2005. Circular 04 de 2006, Circular 17 de 2011 de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.</p>
500 - 2200 500 - 2200 - 2221	INFORMES Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno (Reporte FURAG) Gestión - FURAG. Certificación del FURAG.		Html .pdf .pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie evidencia los registros de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional, realizados en la página web del Departamento de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad colombiana. Posee valor primario administrativo. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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 medidas implementadas para la mejora continua de los procesos. 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 artículo 5° de la Ley 87 de 1993, Artículo 2.2.23.3 del Decreto 1499 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.22.3.10 y 2.2.23.3.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS SINCHI

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN INTERNA - 500

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			
500 - 2200 500 - 2200 - 2224	INFORMES Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno Informe		.pdf	2	3			X		N/A	<p>La serie los resultados de evaluación de los procesos de planeación, gestión y control del desempeño bajo criterios de calidad, en cumplimiento de las funciones del Instituto buscando la satisfacción de los ciudadanos. 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 el informe de control interno contable el cual tiene disposición final conservación total y en el informe anual de la Contaduría General de la Nación, 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> <p>Normatividad externa: Artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo</p>
500 - 3500 500 - 3500 - 3502	PLANES Planes Anuales de Auditoría Plan anual de auditoría interna		.pdf	2	8	X				N/A	<p>La serie contiene información relacionada con la planeación y programación de la evaluación anual al Sistema de Control Interno del Instituto. 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. 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: Modelo Estándar de Control Interno MECI y Decreto 1083 de 2015</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN INTERNA - 500

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			
500 - 3500 500 - 3500 - 3505	PLANES Planes de Auditoría Plan de auditoría interna Registro de asistencia reunión de apertura y cierre de la auditoría Carta salvaguarda y compromiso de auditoría Carta de alcance auditoría Reporte final de auditorías internas Informe de auditoría integral Evaluación de detecciones de mejora		.pdf	2	8	X				N/A	La serie da cuenta de los procesos de auditoría realizados en el Instituto con el fin de validar los alcances, objetivos y cumplimiento de la gestión de riesgos en los procesos. Posee valor primario administrativo. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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 la gestión del control interno como medida en la mitigación de riesgos. 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: Procedimiento Operativo Estatuto de auditoría y Procedimiento Operativo Auditoría Interna
500 - 3500 500 - 3500 - 3507	PLANES Planes de Mejoramiento Institucional Informes de auditoría gubernamental Planes de mejoramiento Formulario planes de mejoramiento -entidades cumplidas. Certificado de cumplimiento		.pdf .xls .pdf .xls .pdf .pdf .pdf	2	8	X				N/A	La serie consolida información relacionada con las acciones de mejora a las observaciones formuladas por organismos de control, como resultado de las auditorías practicadas al Instituto. Posee valor primario administrativo. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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 medidas implementadas para la mejora continua de los procesos. 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 externa: Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN INTERNA - 500

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			
500 - 3700 500 - 3700 - 3706	PROCESOS Procesos Disciplinarios de inicio de investigación Ratificación y ampliación de queja Auto de apertura de indagación preliminar Citación versión libre Notificación personal Exposición libre y espontanea Auto evaluación de indagación preliminar Auto de archivo de indagación preliminar Apertura de investigación disciplinaria Práctica de pruebas Diligencia de declaración juramentada Edicto Auto de Evaluación de Investigación Disciplinaria – Pliego de Cargos. Descargos Auto de Evaluación de Investigación Disciplinaria – Archivo. Fallo		.pdf	2	8		X			N/A	La serie refleja información sobre las investigaciones de carácter disciplinario adelantadas a los trabajadores del Instituto por irregularidades en el desempeño de sus funciones. Posee valor primario tipo administrativo y legal. A partir de la expedición del auto de archivo o el fallo de segunda instancia., 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 electrónico 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 realizará una muestra cualitativa de los expedientes con fallo sancionatorio para que reposen en el archivo histórico del Instituto ya que desarrolla valores secundarios tipo histórico e investigativo, teniendo como criterio su aporte a la memoria institucional al ser fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y orientación de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Instituto; el restante de la producción documental 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, 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. Normatividad externa: Código Sustantivo del Trabajo. Reglamento Interno de Trabajo. Capítulo XVII, Ley 1952 de 2019, modificado parcialmente por la Ley 2094 de 2021, artículo 93 y artículo 215.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

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

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE EVALUACIÓN INTERNA - 500

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			
500 - 4300 500 - 4300 - 4303	REPORTES Reportes de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública programa de transparencia y ética pública. Reporte de seguimiento a la matriz de riesgos, código de integridad y la promoción del cambio cultural. Seguimiento a los riesgos de corrupción.		.pdf .html .pdf .html .pdf .html .pdf .html	2	8			X		N/A	La serie contiene información sobre los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Plan de transparencia y ética pública y la gestión a los riesgos. 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 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 anual que consolida la oficina de planeación y el cual tiene disposición final 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. Normatividad externa: Artículo 31 de la Ley 2195 de 2022

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de Gestión Documental		Secretario Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Nombre:	Andrés Mauricio Rodríguez	Nombre	Diego Fernando Lizcano	Nombre	Catalina Chica Vargas
Cargo:	Jefe de Oficina de Evaluación Interna (E)	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				