



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
1.0	01		<u>ACTAS</u>							
		01	<u>ACTAS DEL COMITÉ CIENTÍFICO</u> <ul style="list-style-type: none">• Actas• Citaciones• Informes	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION
		02	<u>ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN</u> <ul style="list-style-type: none">• Actas• Informes	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION
1.0	02	00	<u>CIRCULARES</u> <ul style="list-style-type: none">• Circulares	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION
1.0	03		<u>INFORMES</u>							
		01	<u>INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA</u> <ul style="list-style-type: none">• Informes• Anexos	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION
		02	<u>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</u> <ul style="list-style-type: none">• Informes• Anexos	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCION

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	