



Instituto  
amazónico de  
investigaciones científicas  
**SINCHI**

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
1.2	01		<b>ACTAS</b>							
		01	<b>ACTAS DEL COMITÉ DE CALIDAD</b> • Actas • Informes	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		02	<b>ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b> • Actas • Informes	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
1.2	02		<b>BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> • Fichas de Estadísticas Básicas Proyectos de Inversión	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
1.2	03		<b>INFORMES</b>							
		01	<b>INFORME ANUAL DE GESTIÓN</b> • Informe anual de gestión del Instituto	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		02	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> • Informes solicitados por la Dirección General	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
1.2	04		<b>PLANES</b>							
		01	<b>PLAN INDICATIVO ANUAL</b> • Plan Indicativo • Ajustes al Plan	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		02	<b>PLANES OPERATIVOS ANUALES</b> • Planes • Informes de seguimiento del Plan	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
1.2	05	00	<b>PRESUPUESTO</b> • Presupuesto de inversión • Ajustes al presupuesto	2	8		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N: Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
--	--	---	--

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
Profesional Centro de Documentación

Fecha: \_\_\_\_\_