

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**
OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA ECOSISTEMAS Y RECURSOS NATURALES**

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
2.1	01	00	<u>BALANCE ANUAL DEL ESTADO DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTE</u> • Balance anual del estado de ecosistemas y ambiente	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
2.1	02		<u>INVENTARIOS</u>							
		01	<u>INVENTARIOS Y CARACTERIZACIONES DE RECURSOS NATURALES</u> • Inventarios de recursos naturales en ecosistemas amazónicos • Caracterizaciones de los recursos naturales en ecosistemas amazónicos	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
2.1	03		<u>PROYECTOS</u>							
		01	<u>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</u> • Proyectos de investigación. • Información financiera de proyectos • Información técnica de proyectos • Información administrativa de proyectos	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
2.1	04	00	<u>SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL</u> • Sistema de Información Ambiental del Instituto.	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.

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: _____	