



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**
OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA MODELO DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD**

Página 1 de 1

| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| 2.3 | 01 | | <u>ESTUDIOS</u> | | | | | | | |
| | | 01 | <u>ESTUDIOS SOBRE CAMBIO AMBIENTAL GLOBAL</u> <ul style="list-style-type: none">Instrumentos económicosInformes técnicos | 2 | 18 | X | | | | TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| 2.3 | 02 | 00 | <u>INFORMACIÓN GEOREFERENCIADA</u> <ul style="list-style-type: none">Información georeferenciada | 2 | 18 | | X | | | ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| 2.3 | 03 | | <u>PROCESOS</u> | | | | | | | |
| | | 01 | <u>PROCESOS DE ZONIFICACIÓN AMBIENTAL</u> <ul style="list-style-type: none">Desarrollos conceptualesMetodologíasInformes de trabajos de campo | 2 | 18 | X | | | | TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| 2.3 | 03 | | <u>PROYECTOS</u> | | | | | | | |
| | | 01 | <u>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</u> <ul style="list-style-type: none">Proyectos de investigación.Información financiera de proyectosInformación técnica de proyectosInformación administrativa de proyectos | 2 | 18 | X | | | | TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. |
| 2.3 | 04 | 00 | <u>SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL – AMAZONÍA COLOMBIANA (SIAT-AC).</u> <ul style="list-style-type: none">Información del sistema | 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: _____ | |