

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 1 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.0	01		<b><u>ACTAS</u></b>							
		01	<b><u>ACTAS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS</u></b> • Actas • Informes • Anexos	5	15	X			X	TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE EVIDENCIAN LAS DELIBERACIONES Y DECISIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO
		02	<b><u>ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA</u></b> • Actas • Informes • Anexos	5	15	X			X	TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE EVIDENCIAN LAS DELIBERACIONES Y DECISIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO
3.0	02	00	<b><u>ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA</u></b> • Acuerdos	5	15	X			X	TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE EVIDENCIAN LAS DELIBERACIONES Y DECISIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DEL INSTITUTO
3.0	03		<b><u>INFORMES</u></b>							
		01	<b><u>INFORMES A LA CONTRALORÍA DE GENERAL DE LA REPÚBLICA</u></b> • Informes • Planes de mejoramiento	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		02	<b><u>INFORMES A LA CORPORACIÓN TRANSPARENCIA POR COLOMBIA</u></b> • Informes • Comunicaciones	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE 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: _____	



Instituto  
amazónico de  
investigaciones científicas  
**SINCHI**

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 2 de 2

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		03	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> • Informes de gestión • Comunicaciones	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. CONSOLIDA LA INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		04	<u>INFORMES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CONTROL INTERNO</u> • Informes	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
3.0	04		<u>PLANES</u>							
		01	<u>PLANES OPERATIVOS ANUALES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</u> • Planes	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO PARA SU CONSERVACIÓN PERMANENTE UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN
3.0	05	00	<u>RESOLUCIONES</u> • Resoluciones de la Dirección General	5	15	X			X	TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN. LOS DOCUMENTOS DE ESTA SERIE EVIDENCIAN LAS NORMAS INTERNAS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO LAS DECISIONES QUE SE TOMEN EN MATERIA DE GESTIÓN FINANCIERA, JURÍDICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA.

## 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: _____	