



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
OFICINA PRODUCTORA: **UNIDAD CENTRO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN**

Página 1 de 2

| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| 3.3 | 01 | | ACTAS | | | | | | | |
| | | 01 | ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO • Acta • Comunicaciones • Informes | 2 | 18 | X | | | | Transferir al Archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 3.3 | 02 | 00 | DEPÓSITO LEGAL DE OBRAS • Comunicaciones enviando ejemplares de depósito legal de obras • Certificados de depósito legal de obra • Salida de almacén | 2 | 18 | X | | | | Transferir al Archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 3.3 | 03 | 00 | DESARROLLO DE COLECCIONES • Informe de documentos que salen de la colección • Informe de documentos nuevos | 2 | 3 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. |
| 3.3 | 04 | 00 | ESTADÍSTICAS • Informes mensuales | 2 | 3 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. |
| 3.3 | 05 | 00 | GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES • Consecutivos de comunicaciones oficiales | 2 | 18 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. |
| 3.3 | 06 | 00 | GESTIÓN DE I.S.B.N. • Formato de solicitud de I.S.B.N. • Formato de asignación de I.S.B.N. | 2 | 18 | X | | | | Transferir al Archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 3.3 | 07 | 00 | GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL • Corrección de estilo • Diagramación • Distribución | 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: _____ | |



Instituto
amazónico de
investigaciones científicas
SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
OFICINA PRODUCTORA: **UNIDAD CENTRO DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN**

Página 2 de 2

| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| 3.3 | 08 | | <u>INVENTARIOS</u> | | | | | | | |
| | | 01 | <u>INVENTARIOS BIBLIOGRÁFICOS</u> • Inventarios de materiales bibliográficos | 2 | 3 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. |
| 3.3 | 09 | 00 | <u>PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</u> • Ficha de préstamo | 2 | 3 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. |
| 3.3 | 10 | 00 | <u>PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS</u> • Convenio interbibliotecario • Formato de préstamo de material | 2 | 3 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. |
| 3.3 | 11 | | <u>PROGRAMAS</u> | | | | | | | |
| | | 01 | <u>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u> • Tablas de Retención Documental • Instructivos • Actas de eliminación • Actas de transferencias • Inventarios Documentales • Programas de gestión de documentos | 2 | 18 | X | | | | Transferir al Archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 3.3 | 12 | | <u>SERVICIOS DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA</u> | | | | | | | |
| | | 01 | <u>DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN</u> • Formato de encuesta • Solicitud de material bibliográfico | 2 | 3 | | X | | | Transferir al Archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| | | 02 | <u>SERVICIO DE REFERENCIA</u> • Requerimiento de información • Bibliografías | 2 | 3 | | 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: _____ | |