

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA**
OFICINA PRODUCTORA: **PROGRAMA GESTION COMPARTIDA**

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
2.4	01	00	<u>BALANCE ANUAL DE ESTADO DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTE</u> <ul style="list-style-type: none"> Balance anual de estado de ecosistemas y ambiente 	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
2.4	02		<u>PROGRAMAS</u>							
		01	<u>PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL</u> <ul style="list-style-type: none"> Programas Proyectos Informes Comunicaciones 	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		02	<u>PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE INTEGRACIÓN INTERSECTORIAL</u> <ul style="list-style-type: none"> Programas Proyectos Informes Comunicaciones 	2	18	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
2.4	03		<u>PROYECTOS</u>							
		01	<u>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> 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.

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: _____	