



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 DE APOYO

Página 1 de 1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
2.5	01		<u>INFORMES</u>							
		01	<u>INFORMES DE LABORATORIOS</u> <ul style="list-style-type: none">• Informes• Bitácoras	2	8	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		02	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> <ul style="list-style-type: none">• Informes	2	3		X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
		03	<u>INFORMES ESTADÍSTICOS DE ACCIDENTALIDAD EN LABORATORIOS</u> <ul style="list-style-type: none">• Informes	2	8	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PERIODO DE RETENCIÓN.
2.5	02	00	<u>KARDEX DE LABORATORIO</u> <ul style="list-style-type: none">• Fichas técnicas de equipos• Kárdex de uso de reactivos	2	8		X			ELIMINAR 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: _____	