



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M		
1.0	01		ACTAS								
		01	ACTAS DEL COMITÉ CIENTÍFICO-TÉCNICO <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Citaciones • Informes 	2	18	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. La documentación de esta serie contiene las deliberaciones y decisiones en materia de la gestión misional del Instituto, así como las políticas adoptadas en materia de investigación científica en la amazonía. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		02	ACTAS DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Citaciones • Informes 	2	18	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. La documentación de esta serie contiene los compromisos y avances de la gestión técnica, administrativa y financiera del Instituto, se conservan por su carácter testimonial. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos. La función de secretaría técnica del comité es rotativa entre sus miembros, por esta razón la Dirección administra las actas y se evita el riesgo de pérdida o extravío de los documentos de esta serie
		03	ACTAS DE COMITÉS Y JUNTAS DIRECTIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Citaciones • Comunicaciones 	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: _____	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
1.0	02	00	CIRCULARES <ul style="list-style-type: none"> Circulares 	2	18			X		Se seleccionan aquellas circulares de carácter dispositivo, Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan como testimonio de las acciones normativas establecidas para el cumplimiento de las acciones misionales y de apoyo del Instituto. Se eliminan aquellas de carácter informativo por carecer de relevancia para investigaciones históricas.
1.0	03		INFORMES							
		01	INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA <ul style="list-style-type: none"> Informes Anexos 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de la Dirección en materia de técnica, financiera y administrativa del fondo. Este informe consolida los informes que presentan las dependencias del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		02	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Informes solicitados por organismos de control Anexos 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Estos informes hacen referencia que son solicitados por los diferentes organismos de control, sin una periodicidad específica, sobre los asuntos que dichos órganos estimen en sus solicitudes. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

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: _____	



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
1.0	04	00	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES • Comunicaciones	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
1.0	05		CONTROL DE CORRESPONDENCIA							
1.0	05	01	CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA • Correspondencia Interna	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1.0	05	02	CONTROL DE CORRESPONDENCIA EXTERNA • Correspondencia Externa	1	4		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1.0	06		PROYECTOS							
1.0	06	01	PROYECTO RESA-ACCION SOCIAL • Comunicaciones	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1.0	06	01	PROYECTO GESTION COMPARTIDA • Comunicaciones	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención.
1.0	07	00	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES • Consecutivos de comunicaciones oficiales • Gestión de comunicaciones oficiales interna recibida • Gestión de comunicaciones oficiales interna enviada • Gestión de comunicaciones oficiales externa recibida	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones.

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: _____	