



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION CIENTÍFICA Y TECBOLOGICA
OFICINA PRODUCTORA	PROGRAMA DE APOYO

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M		
2.5	01		INFORMES								
		01	INFORMES DE LABORATORIOS • Bitácoras (solo quedarían en el laboratorio las de los últimos tres años)	2	8	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie son importantes para dejar testimonio de la gestión científica de la dependencia que lo genera. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		02	INVENTARIOS • Inventario reactivos • Inventario equipos	2	3		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque la información se encuentra consolidada en la serie informe anual del instituto, registrada en la tabla de la Oficina de Planeación.
		03	FORMATOS DE INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES POR PROCEDIMIENTO • Formatos	2	8		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque su contenido informativo carece de relevancia para investigaciones históricas.
2.5	02	00	FORMATOS DE HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS DE LABORATORIO • Formatos de hoja de vida de equipos de laboratorio	2	8	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie son importantes para dejar testimonio de la gestión científica de la dependencia que lo genera. 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: _____	