



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

22 de Junio de 2011

Versión

3.0

Página

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
2.0	01	00	BALANCE ANUAL DEL ESTADO DE ECOSISTEMAS Y EL AMBIENTE DE LA AMAZONIA COLOMBIANA <ul style="list-style-type: none"> • Informes 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la evolución del ecosistema y ambiente de la amazonía, en desarrollo del objeto misional del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
2.0	02		INFORMES							
		01	INFORMES TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> • Informes a la Asamblea de Socios • Informes a la Junta Directiva • Informes a otros organismos e instituciones 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Por tratarse de información técnica, se conserva como testimonio de la gestión misional del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
2.0	03		PROYECTOS							
		01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de investigación. • Información técnica de proyectos 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta serie contiene información de interés sobre la gestión científica en la amazonía Colombiana. Aunque esta serie se repite en su denominación en otras oficinas productoras, su contenido informativo es diferente toda vez que se refiere a los proyectos de investigación que se desarrollan en cumplimiento de los fines específicos de esta dependencia. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCION 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: _____	