

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION CIENTÍFICA Y TECBOLOGICA
OFICINA PRODUCTORA	PROGRAMA MODELOS DE FUNCIONAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
2.3	01		ESTUDIOS							
		01	ESTUDIOS SOBRE CAMBIO AMBIENTAL GLOBAL <ul style="list-style-type: none"> Indicadores económicos Informes técnicos 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta serie contiene información de interés para investigaciones sobre el cambio climático y otros temas asociados. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
2.3	02	00	INFORMACIÓN GEOREFERENCIADA <ul style="list-style-type: none"> Información georeferenciada Mapas Fotografías 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva por contener información sobre la evolución de los diferentes proyectos de investigación adelantados por el Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
2.3	03		PROCESOS							
		01	PROCESOS DE ZONIFICACIÓN AMBIENTAL <ul style="list-style-type: none"> Desarrollos conceptuales Metodologías Informes de trabajos de campo 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva por contener información sobre la evolución de los diferentes proyectos de investigación adelantados por el Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
2.3	03		PROYECTOS							
		01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Proyectos de investigación. Información financiera de proyectos Información técnica de proyectos Información administrativa 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	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: _____	