



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
OFICINA PRODUCTORA	<b>UNIDAD DE APOYO – CENTRO DE INFORMACION Y DIVULGACION</b>

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.3	01		<b>ACTAS</b>							
		01	<b>ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Informes</li> </ul>	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva para dejar testimonio de las deliberaciones y decisiones que se toman en materia de gestión documental del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		02	<b>ACTAS DE LA RED DE CENTROS DE DOCUMENTACION E INFORMACION DEL SINA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Informes</li> </ul>	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
3.3	02	00	<b>DEPÓSITO LEGAL DE OBRAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones enviando ejemplares de depósito legal de obras</li> <li>Certificados de depósito legal de obra</li> <li>Salida de almacén</li> </ul>	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de producción de conocimiento del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.3	03	00	<b>DESARROLLO DE COLECCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de documentos que salen de la colección</li> <li>Informe de documentos nuevos</li> <li>Canje y donación</li> </ul>	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones. Los informes se consolidan en la Oficina de Planeación.
3.3	04	00	<b>ESTADÍSTICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes mensuales</li> </ul>	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones. Los informes se consolidan en la Oficina de Planeación.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCION EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	



UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
OFICINA PRODUCTORA	<b>UNIDAD DE APOYO – CENTRO DE INFORMACION Y DIVULGACION</b>

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.3	05	00	<b>GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> • Consecutivos de comunicaciones oficiales	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.
3.3	06	00	<b>GESTIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL</b> • Corrección de estilo • Diagramación • Distribución • Formato de asignación de I.S.B.N.	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de producción de conocimiento del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.3	07		<b>INVENTARIOS</b>							
		01	<b>INVENTARIOS BIBLIOGRÁFICOS</b> • Inventarios de materiales bibliográficos	1	3		X			Eliminar las versiones anteriores una vez cumplido el periodo de retención, toda vez que se actualiza anualmente. Las versiones anteriores carecen de relevancia para investigaciones una vez cumplido el periodo de retención asignado.
3.3	08	00	<b>PRÉSTAMO EXTERNO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b> • Ficha de préstamo	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones.
3.3	09	00	<b>PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS</b> • Convenio interbibliotecario • Formato de préstamo de material	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por que la información carece de relevancia para investigaciones una vez cumplido el periodo de retención.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCION EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
--	--	--	--

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
Profesional Centro de Documentación

Fecha: \_\_\_\_\_



UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
OFICINA PRODUCTORA	<b>UNIDAD DE APOYO – CENTRO DE INFORMACION Y DIVULGACION</b>

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.3	10		<b>PROGRAMAS</b>							
		01	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de Retención Documental</li> <li>Instructivos</li> <li>Actas de eliminación</li> <li>Actas de transferencias</li> <li>Inventarios Documentales</li> <li>Programas de gestión de documentos</li> </ul>	1	9	X			X	Transferir las versiones anteriores al Archivo Histórico, para dejar testimonio de la gestión técnica, financiera y operativa en materia de gestión documental del Instituto. Las versiones actualizadas se mantienen en el Archivo de Gestión. Se sugiere microfilmear para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
3.3	11		<b>SERVICIOS DE GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA</b>							
		01	<b>DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de encuesta</li> <li>Solicitud de material bibliográfico</li> </ul>	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones.
		02	<b>SERVICIO DE REFERENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de información</li> <li>Bibliografías</li> </ul>	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones.
3.3	12	00	<b>GESTIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones.
3.3	13	00	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUSTODIA DE INFORMACIÓN</b>	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones.
3.3	14	00	<b>CONTROL DE ENTREGA DE PUBLICACIONES</b>	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones.
3.3	15	00	<b>CÓDIGO CÍVICO</b>	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCION EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
---	--	--	--

Firma responsable: \_\_\_\_\_  
Profesional Centro de Documentación

Fecha: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI****TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 4 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
OFICINA PRODUCTORA	<b>UNIDAD DE APOYO – CENTRO DE INFORMACION Y DIVULGACION</b>

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.3	16	00	<u>SUSCRIPCIONES</u>	1	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por contener información de control administrativo y carece de relevancia para investigaciones.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	