



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE PLANEACION

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
1.2	01		ACTAS							
		01	ACTAS DEL COMITÉ DE CALIDAD • Actas • Informes	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie contienen deliberaciones y decisiones en materia de gestión de calidad y mejoramiento de los procesos del Instituto, tiene carácter testimonial de las acciones técnicas y administrativas de que se desarrollan en cumplimiento de los fines institucionales. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		02	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO • Actas • Informes	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las acciones de mejoramiento y control del desarrollo administrativo del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
1.2	02		BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN • Fichas de Estadísticas Básicas Proyectos de Inversión	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Contiene información de los diferentes proyectos de inversión propuestos y ejecutados por el Instituto en cumplimiento de su objeto misional. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
1.2	03		INFORMES							
		01	INFORME ANUAL DE GESTIÓN • Informe anual de gestión del Instituto	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Por ser éste el informe que consolida los informes de las diferentes dependencias del Instituto, se conserva como testimonio de la gestión institucional. 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: _____



INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS - SINCHI

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 2 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE PLANEACION

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
		02	INFORMES DE GESTIÓN • Informes solicitados por la Dirección General	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque los documentos de esta serie se consolidan en el informe anual del Instituto.
1.2	04		PLANES							
		01	PLAN INDICATIVO ANUAL • Plan Indicativo • Ajustes al Plan	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan por el carácter testimonial de las acciones estratégicas que desarrolla el instituto. Se sugiere microfilm para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		02	PLANES OPERATIVOS ANUALES • Planes • Informes de seguimiento del Plan	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta serie documental contiene información sobre las acciones que el instituto desarrolla en cada vigencia en cumplimiento de los planes estratégicos formulados. Se sugiere microfilm para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		03	PLANES ESTRATÉGICOS • Plan • Avances de plan	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Esta serie documental se conserva por contener información sobre el funcionamiento, la filosofía de acción y la visión del Instituto con respecto al desarrollo de su objeto misional. Se sugiere microfilm para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
1.2	05	00	PRESUPUESTO • Presupuesto de inversión • Ajustes al presupuesto	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque la información se encuentra consolidada en las Actas de Junta Directiva.

CONVENCIONES:

CODIGO:

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: _____