



UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>SUBDIRECCION CIENTÍFICA Y TECBOLOGICA</b>
OFICINA PRODUCTORA	<b>PROGRAMA GESTION COMPARTIDA</b>

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M		
2.4	01		<b>PROGRAMAS</b>								
		01	<b>PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	18	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie reflejan la gestión institucional en materia de gestión ambiental. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
		02	<b>PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE INTEGRACIÓN INTERSECTORIAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	18	X				X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie reflejan las acciones estratégicas de integración intersectorial para la ejecución de planes, programas y proyectos de carácter científico en concordancia con los fines institucionales del Instituto. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos.
2.4	02		<b>PROYECTOS</b>								
		01	<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de investigación.</li> <li>• Información financiera de proyectos</li> <li>• Información técnica de proyectos</li> <li>• Información administrativa de proyectos</li> </ul>	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:**

<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: _____	