

 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Acta de aprobación No. 01		Versión No. 1		HOJA 1 DE 1				
Dependencia: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO: SAF 1100		Fecha de aprobación: Julio 19 - 2024						
Código	Series - Subseries - Tipo de Documentos	Retención Archivo		SOPORTE		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	EL	P	CT	E	D	S	
SAF110001 SAF11000101	ACTAS Actas de reuniones internas de trabajo Actas	5	6		X	X				Estos documentos contienen información que respalda la toma de decisiones en relación a compromisos en jornadas de trabajo interdisciplinarias, por lo cual después de 6 años en el archivo central se debe dar conservación total, con el fin de garantizar la salvaguarda de información y la resolución de futuras consultas, y así el cumplimiento de la ley 594 del 2000 y la Ley 87 (29, noviembre, 2017).
SAF110021 SAF11002184	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Gestión de mantenimiento a bienes institucionales. Diagnostico de necesidades de mantenimiento. Informe de seguimiento. Informes del plan de mantenimiento.	4		X	X		X			Después de 4 años en el archivo de gestión estos documentos se eliminarán, teniendo en cuenta que la información que estos contienen puede ser consultada en otras fuentes, lo que demuestra que no contienen valores secundarios
SAF11002185	Gestión de servicios públicos - D.E Reportes seguimiento pago de servicios publicos.	4		X	X		X			Después de 4 años en el archivo de gestión estos documentos se eliminarán, teniendo en cuenta que la información que estos contienen puede ser consultada en otras fuentes, lo que demuestra que no contienen valores secundarios
SAF110025 SAF110025107	INFORMES Informe de gestión. Informe	3	5	X			X			Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos administrativos. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación.
SAF110026 SAF110026118	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventario documental de archivo de gestión Inventario formato FUID diligenciado	3			X		X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de permanencia se elimina, teniendo en cuenta que la información se actualiza de acuerdo a los cambios funcionales de cada dependencia.
SAF110026120	Inventario de transferencia documental primaria. Inventario formato FUID diligenciado	3	8	X	X		X		X	Una vez cumplido el tiempo de permanencia de estos documentos se selecciona el 25% para eliminarlos de acuerdo a la antigüedad del mismo el resto se conserva hasta rotar su selección por tiempo, teniendo en cuenta que representan la evidencia de la transferencia documental por parte de los archivos de gestión, además es la muestra de la existencia documental, la información que este contiene puede verificarse en otras fuentes como el inventario general de archivo central.
SAF110037 SAF110037150	PLANES Planes de austeridad. Plan Informe de gestión y resultados	3	5	X	X		X			Subserie que contiene valor administrativo, financiero y contable, cumplido el tiempo de permanencia se elimina, teniendo en cuenta que la información que este contiene puede ser consultada en otras fuentes, por lo que se determina que pierde su valor secundario.
SAF110037152	Planes de gestión administrativa. Actas de reuniones Informes de gestión y seguimiento Comunicaciones del Plan Financiero	3	5	X	X		X			Subserie que contiene valor administrativo y financiero, cumplido el tiempo de permanencia se elimina, teniendo en cuenta que la información que este contiene puede ser consultada en otras fuentes, por lo que se determina que pierde su valor secundario.
SAF110037158	Planes financieros. Plan Informe de gestión y seguimiento	3	5	X	X		X			Subserie que contiene valor administrativo, financiero y contable, cumplido el tiempo de permanencia se elimina, teniendo en cuenta que la información que este contiene puede ser consultada en otras fuentes, por lo que se determina que pierde su valor secundario.
SAF110045 SAF110045170	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentación del sistema de gestión de calidad. Documentos de apoyo sistema de gestión de calidad Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Acta de reunión. Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, Modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Listado maestro de documentos.	5	1	X	X	X				Subserie documental que contiene información propia de los resultados en la ejecución de los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad, una vez cumplido el tiempo de permanencia de estos documentos, se conservan de forma total, ya que se convierten en la evidencia de cambios en procesos y procedimientos en el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico. ISO 9001 DE 2015.

CONVENCIONES
S=Selección
D=Digitalización
E=Eliminación
CT=Conservación Total

Serie: Mayúscula sostenida en negrita

Subserie: Mayúscula inicial

Tipo documental: Mayúscula Inicial


BALMES RENAN SANCHEZ LASSO
 Profesional U. Grupo de Archivo y Correspondencia


FANNY ABADIA JARAMILLO
 Presidente Comité Interno de Archivo