



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Dependencia: **GESTORES SUBREGIONALES** Acta de aprobación No. 01 Versión: No. 1 Hoja 1 de 1  
 Código: **GSRG1250** Fecha de aprobación: Julio 19 - 2024

Código	Series - Subseries - Tipos documentales	Retención Archivo		Soporte		Disposición final				Procedimiento
		Gestión	Central	P	EL	S	M	E	CT	
GSRG125001	<b>ACTAS</b>									
GSRG12500101	Actas de reuniones internas de trabajo. Invitaciones. Agenda del día. Documentos a estudiar. Listado de participantes. Registro fotográfico.	2	2					X		Estos documentos deben eliminarse por que perdieron su valor primario al cumplir su tiempo de retención en el archivo central.
GSRG12500117	Actas de reuniones y eventos interinstitucionales.. Invitaciones. Agenda del día. Documentos a estudiar. Listado de participantes. Registro fotográfico.	2	2					X		Estos documentos deben eliminarse por que perdieron su valor primario al cumplir su tiempo de retención en el archivo central.
GSRG125024	<b>INFORMES</b>									
GSRG125024100	Informes a dirección general Informe.	1	1					X		Estos documentos deben eliminarse al cumplir su tiempo de retención en el archivo central
GSRG125024104	Informe de gestión. Informe.									
GSRG125045	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>									
GSRG125045168	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.	10	20	X		X				Una vez cumplido el tiempo de permanencia de estos documentos, se conservan de forma total, ya que es la evidencia decambios en procesos y procedimientos en el Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacifico.

CONVENCIONES **Serie:** Mayúscula sostenida en negrita **Subserie:** Mayúscula inicial **Tipo documental:** Mayúscula Inicial

S=Selección  
M=Microfilmación  
E=Eliminación  
CT=Conservación Total

**BALMES RENAN SANCHEZ LASSO**  
 Jefe de Archivo y Correspondencia

**FANNY ABADIA JARAMILLO**  
 Presidente Comité Interno de Archivo