

 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Acta de aprobación No. 01		Versión: No. 1		Hoja 1 de 1					
Dependencia: OFICINA DE ENLACES ÉTNICOS BOGOTÁ		Código: OEEB1040				Fecha de aprobación: Julio 19 - 2024					
Código	Series - Subseries - Tipos documentales	Retención Archivo		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	D	E	S		
OEEB104001 OEEB10400101	ACTAS Actas de reuniones internas de trabajo. Invitaciones. Agenda del día. Documentos a estudiar. Listado de participantes. Registro fotográfico.	2	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).
OEEB12400117	Actas de reuniones y eventos interinstitucionales.. Invitaciones. Agenda del día. Documentos a estudiar. Listado de participantes. Registro fotográfico.	2	7	X				X	X		Documentos que contiene información propia de actividades con otras instituciones, luego de cumplir su tiempo de permanencia, es necesario seleccionar la información de acuerdo a su relevancia para los compromisos institucionales para dejar un 35% de estas, en la búsqueda de descongestionar los archivos de documentos en medio físico.
OEEB104025 OEEB104025103	INFORMES Informes a dirección general Informe.	2	3	X	X			X			Documentos que contiene información de actividades específicas relacionadas con un tema propio de cada dependencia, estos documentos deben eliminarse al cumplir su tiempo de permanencia, teniendo en cuenta que no contienen valores secundarios, además, la información consolidada en ellos, puede ser consultada en otras fuentes.
OEEB104025107	Informe de gestión. Informe.	3	3	X	X			X			Documentos que contiene información de actividades propias del rol de cada dependencia, estos documentos deben eliminarse al cumplir su tiempo de permanencia, teniendo en cuenta que no contienen valores secundarios además, la información consolidada en ellos, puede ser consultada en otras fuentes.
OEEB104026 OEEB104026118	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventario documental de archivo de gestión. 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.
OEEB104026121	Inventario de transferencia documental primaria. Formato FUID diligenciado	3	8	X	X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de permanencia de estos documentos se selecciona el 25% de acuerdo a la antigüedad del mismo para conservarlos, ya que son 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.
OEEB104045 OEEB104045170	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.	10	20	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		Serie: Mayúscula sostenida en negra		Subserie: Mayúscula inicial		Tipo documental: Mayúscula Inicial					
S=Selección M=Microfilmación E=Eliminación CT=Conservación Total		 BALMES RENÁN SANCHEZ LASSO Jefe de Archivo y Correspondencia		 FANNY ABADÍA JARAMILLO Presidente Comité Interno de Archivo							