
 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Oficina Productora: DIRECCIÓN GENERAL		Acta de aprobación No. 01		Versión N. 1		Hoja 1 de 1						
		Código oficina DG 1000				Fecha de aprobación: Julio 19 - 2024						
Código	Series - Subseries - Tipo de Documentos	Retención Archivo		SOPORTE		Disposición final					Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	D	S			
DG 100025	INFORMES											
DG 100025104	Informes a entes de control y vigilancia Informe	5	7	X	X			X		X		Serie que muestra información consolidada, la cual tiene relación con el funcionamiento de la administración en un período determinado, la misma que es requerida por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 734 del 5 de febrero de 2002, contempla obligación para el servidor público, a entregar la información solicitada por organismos de control, bien sea de forma regular o eventual, luego de cumplir el tiempo de permanencia se se selecciona el 35% como muestra las evidencias en el cumplimiento de las obligaciones institucionales, y el resto se elimina teniendo en cuenta que la información puede encontrarse en otras fuentes.
DG 100025107	Informes de gestión. Informe	3	5	X	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.
GSR125026	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
GSR125026118	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.
GSR125026120	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% 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.
DG100041	PROPUESTAS											
DG100041165	Propuestas administrativas. Propuesta Anexos	2	4	X	X			X				Estos documentos después de 4 años en el archivo central, se deben eliminar pues pierden su valor primario.
DG 100041166	Propuestas técnicas. Propuestas Anexos	2	3	X	X			X				Estos documentos después de 3 años en el archivo central, se deben eliminar pues pierden su valor primario.
DG100045	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD											
DG100045170	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						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 E=Eliminación CT=Conservación Total M= Microfilmación		Serie: Mayúscula sostenida en negrita		Subserie: Mayúscula inicial		Tipo documental: Mayúscula inicial						
		 G. ALMEIDA REYES Jefe archivo y correspondencia		 FANNY ABADIA JARAMILLO Presidente Comité interno de archivo								