



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia: OFICINA JURIDICA		Acta de aprobación No. 01 CODIGO OJ 1010					HOIA 1 DE 2 Fecha de Aprobación: Junio 19 - 2024					
Código	Series - Subseries -Tipo de Documentos	Retención Archivo		SOPORTE		Disposición final					Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	D	S			
OJ101001	ACTAS											
OJ10100103	Actas comité de conciliación y defensa jurídica. Acta	6	8	X	X	X						<p>Serie que contiene información relacionada con las decisiones tomadas en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, luego de su permanencia en el archivo de gestión, contados a partir de la finalización de su vigencia, se debe conservar de forma total, con el fin de garantizar futuras consultas, teniendo en cuenta que, presenta valores secundarios para posteriores consultas.</p>
OJ10100105	Actas de asamblea delegataria. Actas. Convocatorias. Agenda del día. Documentos a estudiar.	10	10	X	X	X						<p>Subseries que contienen información relacionada con decisiones tomadas en el marco de la asamblea delegataria, por el valor de la información que contienen, se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, importante para consultas futuras, como evidencia de la toma de decisiones de administraciones que ejecutaron funciones en desarrollo de procesos a través de los tiempos, por lo cual se debe dar conservación total luego de cumplir el tiempo de permanencia en el archivo de gestión.</p>
OJ10100106	Actas de asamblea general. Actas. Acuerdos. Convocatorias. Agenda del día. Documentos a estudiar.	10	10	X	X	X						<p>Subseries que contienen información relacionada con decisiones tomadas en el marco de la asamblea delegataria, por el valor de la información que contienen, se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, importante para consultas futuras, como evidencia de la toma de decisiones de administraciones que ejecutaron funciones en desarrollo de procesos a través de los tiempos, por lo cual se debe dar conservación total luego de cumplir el tiempo de permanencia en el archivo de gestión.</p>
OJ10100111	Actas de junta directiva. Actas Acuerdos Invitación Carta de delegación Libro de Juntas	10	10	X	X	X						<p>Subseries que contienen información relacionada con decisiones tomadas en el marco de la asamblea de junta directiva, por el valor de la información que contienen, se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, importante para consultas futuras, como evidencia de la toma de decisiones de administraciones que ejecutaron funciones en desarrollo de procesos a través de los tiempos, por lo cual se debe dar conservación total luego de cumplir el tiempo de permanencia en el archivo de gestión.</p>
OJ10100218	Acuerdos Acuerdos de asamblea delegataria. Acuerdos Anexos	10	7	X	X	X						<p>Subseries que contienen información relacionada con decisiones tomadas en el marco de la asamblea delegataria, por el valor de la información que contienen, se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, importante para consultas futuras, como evidencia de la toma de decisiones de administraciones que ejecutaron funciones en desarrollo de procesos a través de los tiempos, por lo cual se debe dar conservación total luego de cumplir el tiempo de permanencia en el archivo de gestión.</p>
OJ10100219	Acuerdos Acuerdos de asamblea general. Acuerdos Anexos	10	7	X	X	X						<p>Subseries que contienen información relacionada con decisiones tomadas en el marco de la asamblea general, por el valor de la información que contienen, se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, importante para consultas futuras, como evidencia de la toma de decisiones de administraciones que ejecutaron funciones en desarrollo de procesos a través de los tiempos, por lo cual se debe dar conservación total luego de cumplir el tiempo de permanencia en el archivo de gestión.</p>
OJ10100220	Acuerdos Acuerdos de Junta Directiva. Acuerdos Anexos	10	7	X	X	X						<p>Subseries que contienen información relacionada con decisiones tomadas en el marco de la Junta Directiva, por el valor de la información que contienen, se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, importante para consultas futuras, como evidencia de la toma de decisiones de administraciones que ejecutaron funciones en desarrollo de procesos a través de los tiempos, por lo cual se debe dar conservación total luego de cumplir el tiempo de permanencia en el archivo de gestión.</p>
OJ101011	CONCEPTOS											
OJ 10101153	Conceptos jurídicos. Comunicación oficial Solicitud concepto jurídico. Concepto.	5	15	X	X		X			X		<p>Subserie que contiene resultado de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el instituto de investigaciones, a través de su equipo jurídico, con el fin de informar u orientar sobre temas en materia legas o jurídica, planteadas o solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, a través del cual se define una posición frente a la toma de decisiones, una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se selecciona el 30% y se elimina, con el fin de descongestionar el espacio físico.</p>
OJ 101017	DERECHO DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta derecho de petición	4	10			X						<p>Agrupación documental que contiene información con valores administrativos, legales y técnicos, con información de reclamaciones mediante derecho de petición, las cuales pueden ser de interes general o particular, con el fin de obtener respuesta en tiempos perentorios, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia , artículos 15, 23, Ley 17 55 de 2015, Decreto 1081 de 2015 y decretos subssiguientes de la función pública. Una vez cumplido el tiempo de retención, luego de cumplir su trámite administrativo y de vigencia se conserva de forma total, para garantizar posteriores consultas.</p>
OJ101020	Garantias											
OJ10102080	Polizas de manejo global. Poliza	6	5	X	X		X					<p>Agrupación documental que contiene información que da cuenta de las garantías adquiridas por la institución, las mismas que respaldan los riesgos que se pueden generar en distintas líneas con el funcionamiento de la institución, luego de cinco años de haber cumplido con su vigencia, se elimina el 30% de las mas antiguas, dejando el saldo como evidencia de la adquisición de las mismas, para la mistigación de riesgos en la administración de recursos.</p>
OJ10102081	Polizas SOAT automoviles. Poliza	2	5	X	X		X					<p>Agrupación documental que contiene información que da cuenta de las garantías adquiridas por la institución, las mismas que respaldan los riesgos que se pueden generar en distintas líneas con el funcionamiento de la institución, luego de cinco años de haber cumplido con su vigencia, se elimina el 30% de las mas antiguas, dejando el saldo como evidencia de la adquisición de las mismas, para la mistigación de riesgos en la administración de recursos.</p>
OJ10102082	Polizas todo riesgo automoviles. Poliza	2	5	X	X		X					<p>Agrupación documental que contiene información que da cuenta de las garantías adquiridas por la institución, las mismas que respaldan los riesgos que se pueden generar en distintas líneas con el funcionamiento de la institución, luego de cinco años de haber cumplido con su vigencia, se elimina el 30% de las mas antiguas, dejando el saldo como evidencia de la adquisición de las mismas, para la mistigación de riesgos en la administración de recursos.</p>
OJ10102083	Polizas todo riesgo edificios y contenidos. Poliza.	2	10	X	X		X					<p>Agrupación documental que contiene información que da cuenta de las garantías adquiridas por la institución, las mismas que respaldan los riesgos que se pueden generar en distintas líneas con el funcionamiento de la institución, luego de cinco años de haber cumplido con su vigencia, se elimina el 30% de las mas antiguas, dejando el saldo como evidencia de la adquisición de las mismas, para la mistigación de riesgos en la administración de recursos.</p>
OJ101025	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
OJ101025118	Inventario documental de archivo de gestión. Formato FUID diligenciado	3		X			X					<p>Estos documentos una vez cumplido el tiempo de permanencia se elimina el físico, teniendo en cuenta que la información se actualiza cada vez que se elabora o actualiza un nuevo inventario.</p>



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia: OFICINA JURIDICA Acta de aprobación No. 01 CODIGO OJ 1010 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	
OJ101025120	Inventario de transferencia documental primaria. Formato FUID diligenciado	3	8	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, 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 en otras fuentes como el inventario general de archivo central.
OJ 101039 OJ 101039159	PROCESOS JURÍDICOS Procesos contencioso administrativo. Queja. Auto inhibitorio. Auto de apertura. Citación de notificación. Edicto. Práctica de pruebas ordenadas. Recursos de apelación. Auto de investigación. Auto de prórroga. Auto de pliego de cargos. Auto de archivo. Informe Auto de pruebas. Recurso. Alegatos de conclusión. Fallo de primera instancia. Recurso proceso contencioso administrativo. Fallo de segunda instancia. Antecedentes disciplinarios. Resolución.	5	10	X		X				Esta unidad documental contiene información de procesos contenciosos administrativos, cumplida su vigencia o tramites administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, una vez cumplido el tiempo de permanencia y su vigencia, se conserva de forma total teniendo en cuenta que esta sírie contiene valores ecudarios, por lo cual se debe garantizar posteriores consultas.
OJ 101039160	Procesos disciplinarios. Queja. Auto inhibitorio. Auto de apertura. Citación de notificación. Edicto. Práctica de pruebas ordenadas. Recursos de apelación. Auto de investigación. Auto de prórroga. Auto de pliego de cargos. Auto de archivo. Informe Auto de pruebas. Recurso. Alegatos de conclusión. Fallo de primera instancia. Recurso proceso contencioso administrativo. Fallo de segunda instancia. Antecedentes disciplinarios. Resolución.	5	10	X					X	Esta unidad documental contiene información de procesos disciplinarios, cumplida su vigencia o tramites administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, una vez cumplido el tiempo de permanencia y su vigencia, se selecciona el 20% de los procesos existentes en el archivo central para digitalizarse, con el fin de garantizar posteriores consultas o dejar una muestra que evidencie la manera como se ejecutan estos procedimientos al interior de la Institución.
OJ101045 OJ101045170	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		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.

CONVENIONES Serie: Mayúscula sostenida en negrita Subserie: Mayúscula Inicial Tipo documental: Mayúscula Inicial
 S=Selección Balmes Renán Sánchez Lasso Profesional U. Grupo de Archivo y Correspondencia
 D=Digitalización Fanny Abadía Jaramillo Presidente Comité Interno de Archivo
 E=Eliminación
 CT=Conservación Total