

|  | | INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------|----------------|----|---|---|---|---|---------------|--|
| Dependencia: PLANEACIÓN | | Acta de aprobación No. 01 CODIGO: PL 1030 | | Versión: No. 1 | | Fecha: 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 | | |
| PL103001 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| PL10300101 | Actas de reuniones internas de trabajo. Actas. | 3 | 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). |
| PL10300104 | Actas de aprobación de planes, programas, y proyectos. Actas | 3 | 8 | X | | X | | | | | Estos documentos contienen información que respalda la toma de decisiones que dan fe de la aprobación de proyectos necesarios para suplir necesidades de poblaciones del territorio o institucionales, por lo cual después de cumplido el tiempo de permanencia 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). |
| PL10300112 | Actas de modificación de proyectos y/o Recursos financieros. Actas | 3 | 8 | X | | X | | | | | Estos documentos contienen información que respalda la toma de decisiones que dan fe de la aprobación de proyectos necesarios para suplir necesidades de poblaciones del territorio o institucionales, por lo cual después de cumplido el tiempo de permanencia 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). |
| PL103007 | AUDITORIAS | | | | | | | | | | |
| PL10300743 | Auditorias de internas. Conformidades. No Conformidades. | 2 | 3 | X | X | | X | | | X | Después de 3 años en el archivo central se selecciona el 10% y las demás se eliminan |
| PL103025 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| PL10302597 | Informe de revisión por la dirección | 2 | 4 | X | | | X | | | X | Subserie que contiene información producto de análisis a actividades de seguimiento a ejecución de lineamientos propios del sistema de gestión de calidad, cumplido el tiempo de permanencia en archivo de gestión se selecciona un porcentaje del 20% de la cantidad de documentos en custodia y se elimina, el restante queda como muestra de la realización de este procedimiento administrativo. |
| PL10302598 | Informe de Seguimiento al POA. | 2 | 6 | X | X | X | | | | | Subserie que contiene información con los resultados del seguimiento a actividades propias del POA, cumplido el tiempo de permanencia se conservan de forma total por contener información secundaria, útil para consultas posteriores. |
| PL10302599 | Informe Final del Plan Operativo Anual de Inversión POA. | | | | | | | | | | Subserie que contiene información consolidada al cierre de la ejecución del Plan Operativo Anual - POA. Cumplido el tiempo de permanencia se conservan de forma total por contener información secundaria, útil para consultas posteriores. |
| PL103025102 | Informe de seguimiento a MIPG. Informe | 4 | 10 | | X | X | | | | | Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017, cumplido el tiempo de retención se conserva de forma total, teniendo en cuenta que contiene información secundaria, importante para la resolución de futuras consultas. |
| OCI102026 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | | | |
| OCI102026118 | 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. |
| OCI102026120 | 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 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. |
| PL103037 | PLANES | | | | | | | | | | |
| PL103037146 | Plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Plan. | 4 | 4 | X | X | | X | | | X | Luego de cumplir su tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% y se elimina el resto, dejando evidencia del cumplimiento de esta actividad, la cual se actualiza de acuerdo a la dinámica institucional. |
| PL103037147 | Plan anual de inversión POA Plan | 4 | 2 | X | X | | X | | | X | Estos se guardan 4 años en el archivo de gestión y 2 años en el archivo central, luego seleccionar el 10% de la documentación y eliminar el resto, teniendo en cuenta que información contenida en este, puede ser consultadas en otras fuentes. |
| PL103037149 | Planes de auditorías de calidad. | 3 | 3 | X | X | X | | | | | Documentos que contienen información de a programación de actividades de seguimiento al funcionamiento de los procesos en cada oficina, luego de cumplir el tiempo de permanencia se conserva de forma total, teniendo en cuenta que contiene información con valores secundario, la misma que servirá para futuras consulta. |

|  | | INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | Hoja 2 de 2 |
|--|---|---|----------------|--|--|--|---|---|-------------|
| Dependencia: PLANEACIÓN | | Acta de aprobación No. 01 | Versión: No. 1 | | Fecha: Fecha de aprobación: Junio 19 - 2024 | | | | |
| Código | Serie y Subserie y Tipo de Documentos | 2 | 5 | X | X | X | X | X | |
| PL103045 PL103045170 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Procedimientos. Plan de auditoria. Cronograma de auditoria. Programaciones de Auditoria. Acciones preventivas y correctivas. Informes de auditoria Internas. Informes de auditorias Externas. Evaluacion de los auditores. Documentos Aprobados. Listado Maestro de documentos externos. Listado Maestro de formatos. Listado Maestro de procesos. Cadena de Valor Indicadores del SGC. Informes de revision por la Direccion. Manual de Calidad. | 5 | 1 | X | X | | | Estos se guardan 2 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, luego se conserva de forma total, teniendo en cuenta que estos documentos contienen información secundario que puede ser útil en futuras consultas. | |
| PL103045171 | 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 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 Archivo y Correspondencia | |  FANNY ABADIA JARAMILLO Presidente Comité Interno de Archivo | | | |