



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa y Financiera.		Acta de aprobación: 01		Versión: No. 1			Fecha de aprobación: Julio 19 - 2024			Hoja 1 de 2	
Dependencia: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		CÓDIGO: GAC1170									
Código	Series - Subseries -Tipo de Documentos	Retención Archivo		Tipo de documento			Disposición final			Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	M	S		
GAC117001	ACTAS										
GAC11700108	Actas de comité interno de archivo. Acta. Registro de asistencia.	4	8	X	X	X					Subseries que contienen información relacionada con los temas tratados en reunión de comité de archivo, las mismas que sirven como evidencia de el tratamiento a temas de la gestión documental institucional, donde se definen, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se conservan de forma total, teniendo en cuenta que subseries contiene valores secundarios, además de ser evidencia en la toma de decisiones en este cuerpo colegiado.
GAC11700110	Actas de eliminación documental. Actas de reunión. Inventario de documentos a eliminar. Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	3	8	X		X					Subseries documentales que mantienen información que representa evidencias del procedimiento de aprobación de eliminación documental de expedientes que hayan cumplido su tiempo de permanencia o haya cumplido su valor primario resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental, por contener información que representa valores secundarios, una vez cumplido el tiempo de permanencia estas series se conservan de forma total. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.
GAC11700116	Actas de seguimiento a planes y programas de gestión documental. Actas	4	7	X	X		X		X		Subseries documentales que mantienen información que representa evidencias de procedimientos de seguimiento a planes y programas de actividades contempladas en el PINAR y en el PGD o institucional, una vez cumplido el tiempo de permanencia estas series se seleccionan y se elimina un 60%, el resto se deja como evidencia del cumplimiento de actividades de monitoreo de la gestión documental.
GAC117003	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS										
GAC11700321	Administración de archivo central. Solicitudes "Enviadas y Recibidas". Acta de reuniones internas de trabajo. Control de Prestamo de documento. Transferencias Documentales. Eliminación de documento.	2	3	X	X		X				Subseries documentales que contiene información que da fe del seguimiento y control a los procedimientos de archivo central, Luego de dos años en el archivo central deben eliminarse teniendo en cuenta que pierden su valor primario, lo que permite descongestionar el archivo central realizando el procedimiento de eliminación documental.
GAC11700322	Administración de archivo histórico. Acta de reuniones internas de trabajo. Control de Prestamo de documento. Eliminación de documento.	2	2	X	X		X				Subseries documentales que contiene información que da fe del seguimiento y control a los procedimientos de archivo histórico, Luego de dos años en el archivo central deben eliminarse teniendo en cuenta que pierden su valor primario, lo que permite descongestionar el archivo central realizando el procedimiento de eliminación documental.
GAC117013	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
GAC11701355	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas. Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	2	5	X	X		X				Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Luego de cumplir su tiempo de permanencia estos documentos se eliminan por no contener valores secundarios.
GAC11701356	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas. Copia de comunicaciones oficiales. Actas cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	2	5		X		X				Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. luego de cumplir con el tiempo de permanencia estas subserie sdocumentales se eliminan, teniendo en cuenta que pierden su valor primario.
GAC117026	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
GAC117026112	Banco terminológico de series y subseries documentales. Banco Terminológico	5	10		X	X					Son Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. luego de cumplir el tiempo de permanencia debe conservarse de forma total, teniendo en cuenta que estos documentos contienen valores secundarios, importante para consultas posteriores.
GAC117026113	Cuadro de clasificación documental Cuadro de clasificación.	5	8		X	X					Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22. luego de cumplir el tiempo de permanencia debe conservarse de forma total, teniendo en cuenta que estos documentos contienen valores Secundarios, importante para consultas posteriores.
GAC117026114	Plan institucionales de archivo PINAR Plan	6	10		X	X					Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9., luego de cumplir el tiempo de permanencia se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que este instrumento archivístico contiene valores secundarios, importante para resolución de consultas posteriores.

Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa y Financiera.		Acta de aprobación: 01		Versión: No. 1		Hoja 2 de 2				
Dependencia: GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		CÓDIGO : GAC1170		Fecha de aprobación: Junio 19 - 2024						
Código	Series - Subseries -Tipo de Documentos	Retención Archivo		Tipo de documento			Disposición final			Procedimiento
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	M	S	
GAC117001	ACTAS									
GAC117026115	Programas de gestión documental. Programa.	5	10		X	X				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, luego de cumplir el tiempo de permanencia se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que este instrumento archivístico contiene valores secundarios, importante para resolución de consultas posteriores.
GAC117026116	Tablas de retención documental. Tablas. Inventario documental de archivo central. Inventario	5	10	X	X	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los distintos estamentos del proceso de gestión documental, en los mismos que se refleja actualización y trámite de convalidación, luego de cumplir su tiempo de permanencia se conservan de forma total, teniendo en cuenta que contienen información secundaria, importante en la resolución de consultas futuras.
GAC117026117	Inventario documental de archivo central. Formato FUID diligenciado.	3	10	X		X				Instrumento archivístico que contiene información de los documentos existentes en el archivo central, su organización y ubicación, teniendo en cuenta que contienen información secundaria, importante en la resolución de consultas futuras, es necesario conservarlos de forma permanente.
GAC117026118	Inventarios documentales de archivo de gestión	3		X			X			Estos documentos una vez cumplido el tiempo de permanencia se eliminan, teniendo en cuenta que la información se actualiza cada vez que se elabora o actualiza un nuevo inventario.
GAC117026119	Inventarios documentales de archivo histórico.	8	10							Instrumento archivístico que contiene información de los documentos existentes en el archivo central, su organización y ubicación, teniendo en cuenta que contienen información secundaria, importante en la resolución de consultas futuras, es necesario conservarlos de forma permanente.
GAC117027	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
GAC117027121	Instrumento de control de comunicaciones oficiales.	5			X		X			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. cumplido el tiempo de permanencia estos documentos se eliminan, teniendo en cuenta que no contienen valores primarios.
GAC117037	PLANES									
GAC117037155	Planes de transferencias documentales primarias. Solicitud de transferencia primaria. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.	5	8		X	X				Documentos que contienen el registro de proceso técnicos, administrativos y legales, mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Luego de cumplir el tiempo de permanencia, estos documentos se conservan de forma total.
GAC117037156	Planes de transferencias documentales secundarias. Comunicaciones oficiales Acta de visita Archivo General de la Nación. Cronograma de transferencias secundarias. Inventarios documentales de transferencia secundaria. Acta de oficialización de transferencia Secundaria.	5	10		X	X				Documentos que contienen el registro de procesos técnicos, administrativos y legales, mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. Luego de cumplir el tiempo de permanencia, estos documentos se conservan de forma total.
GAC117045	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
GAC117045170	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.

CONVENIONES
S=Selección
D=Digitalización
E=Eliminación
CT=Conservación Total


BÁLMEZ RENÁN SÁNCHEZ LASSO
Profesional U. Grupo de Archivo y Correspondencia


FANNY ABADÍA JARAMIELLO
Presidente Comité Interno de Archivo