

 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Acta de aprobación No. 01		Versión: No. 1		HOJA: 1 DE: 2					
Oficina Productora: DIRECCIÓN GENERAL		Código de la oficina OCI1020		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	D	S		
OCI102001	ACTAS										
OCI10200101	Actas de reuniones internas de trabajo. Acta.	5	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 despues 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).
OCI10200102	Acta del comité de coordinación del sistema de control interno. Acta Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	5	10	X		X					Estos documentos contienen información propia de eventos realizados en el marco del comité de control interno, por lo cual despues de 10 años en el archivo central se debe dar conservación tota, con el fin de garantizar en futuras consultas la salvaguarda de información y con ello, el cumplimiento de la ley 594 del 2000 y la Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
OCI102025	INFORMES										
OCI102025100	Informe FURAG. Informe.	5	8		X		X				Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Luego de 10 años de permanencia en el archivo central, se elimina, teniendo en cuenta que la información que este contiene, puede ser verificada en otras fuentes de acuerdo al manejo que se le da a la información institucional de acuerdo al artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
OCI102025101	Informe MECI Informe. Remisión a la entidad correspondiente.	2	5		X		X				Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. luego de cumplir el tiempo de permanencia en el archivo de gestión se eliminan, teniendo en cuenta que la información que este contiene puede ser consultada e otras fuentes.
OCI102025108	Informes ejecutivos anuales de evaluación del sistema de control interno. Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno. Remisión de informe a la entidad correspondiente. Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.	5	10		X	X					Documento que contiene información consolidad de la gestión de la oficina encargada de ejercer el control interno institucional, luego de su tiempo de permanencia en el archivo central, se debe dar conservación total por contener información primaria que da muestra de los resultados del control interno institucional,
OCI102025110	Informes pormenorizados del estado de control interno. Informe	5	10		X	X					Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. luego de cumplir el tiempo de permanencia en el archivo de gestión se selecciona, eliminando el 35%, dejando el resto como evidencia de la realización de actividades propias de la oficina, teniendo en cuenta que la información que este contiene puede ser consultada e otras fuentes.

 		INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
Oficina Productora: CONTROL GENERAL		Acta de aprobación No. 01 Código de la oficina OCI1020				Versión: No. 1				HOJA: 2 DE: 2 Fecha de aprobación: Julio 19 - 2024		
Código	Series - Subseries -Tipo de Documentos	Retención Archivo		Tipo de documento		Disposición final					Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	D	S			
OCI102026	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
OCI102026118	Inventario documental de archivo de gestión. Formato FUID diligenciado	3	8	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, 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.
OCI102037	PLANES											
OCI102037148	Plan de auditoría de control interno. Plan	5	10		X	X						Documento que contiene desde lineamientos para el cumplimiento de propósitos misionales hasta el control y seguimiento de resultados, de acuerdo al Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y la ley 87 del 29 de noviembre de 2017, se debe dar conservación total luego de su tiempo de conservación en el archivo de gestión, teniendo en cuenta que es una fuente de investigación que contiene información primaria.
OCI102037154	Plan de mejoramiento. Plan	5	10		X	X						Documento que contiene información que demuestra secuencia propia para subsanar oportunidades de mejoras, resultado de las auditorías internas, luego de cumplir el tiempo de permanencia se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que es fuente de información primaria.
OCI102040	PROGRAMAS											
OCI102040161	Programa anual de auditoría Programa.	5	10		X	X						Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno, luego de la transferencia primaria y el cumplimiento del tiempo de permanencia en el archivo central, se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que este expediente contiene información del comportamiento de las auditorías a procesos ejecutados por la entidad en el tiempo, convirtiéndose en una fuente primaria de consulta en el tiempo.
OCI102045	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD											
OCI102045170	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 Universitario Archivo y Cdenia


FANNY ABADÍA JARAMILLO
 Presidente Comité Interno de Archivo