



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad productora: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
Dependencia: **GRUPO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES - ALMACÉN**

Acta de aprobación No. 01  
CÓDIGO: **GLSG 1180**

Versión No. 1  
Fecha de aprobación: **Julio 19 - 2024**

Hoja 1 de 3

Código	Series - Subseries -Tipo de Documentos	Retención Archivo		Tipo de Documento		Disposición final					Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	D	S			
<b>GLSG118010</b> <b>GLSG11801048</b>	<b>COMPROBANTES</b> Comprobante de egreso de bienes de almacén. Solicitud de egreso de bien de almacén. Registro de salida. Comprobante de egreso de almacén.	5	10	X	X		X					Subserie que contiene información que da fe del procedimiento ejecutado en la salida de bienes de almacén, de acuerdo al artículo 4 de la ley 791 de 2002, luego de 10 años de permanencia en el archivo central, estos se eliminan, artículo 28 de la ley 962 de 2005, teniendo en cuenta que no contienen valores secundarios, teniendo en cuenta que la información que estos documentos contienen, puede encontrarse en los inventarios, actas de comite de baja de bienes y los registros que desde el grupo de logística puedan manejar para el control de estos elementos.
<b>GLSG11801049</b>	Comprobante de ingreso de bienes de almacén. Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. Comunicación de solicitud del concepto. Concepto del bien. Informe de inconsistencias encontradas. Recibo a satisfacción. Acta de recibo. Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	2	10	X	X		X					Subserie que contiene información que da fe del procedimiento ejecutado en la salida de bienes de almacén, de acuerdo al artículo 4 de la ley 791 de 2002, luego de 10 años de permanencia en el archivo central, estos se eliminan, artículo 28 de la ley 962 de 2005, teniendo en cuenta que no contienen valores secundarios, teniendo en cuenta que la información que estos documentos contienen, puede encontrarse en los inventarios, actas de comite de baja de bienes y los registros que desde el grupo de logística puedan manejar para el control de estos elementos.
<b>GLSG11801052</b>	Comprobantes de baja de bienes de almacén. Concepto técnico de los bienes. Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes. Acta de Comité. Resolución para dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bienes de almacén.	5	10	X	X		X					Subserie que contiene información que da fe del procedimiento ejecutado en la salida de bienes de almacén, de acuerdo al artículo 4 de la ley 791 de 2002, luego de 10 años de permanencia en el archivo central, estos se eliminan, artículo 28 de la ley 962 de 2005, teniendo en cuenta que no contienen valores secundarios, teniendo en cuenta que la información que estos documentos contienen, puede encontrarse en los inventarios, actas de comite de baja de bienes y los registros que desde el grupo de logística puedan manejar para el control de estos elementos.
<b>GLSG 118023</b> <b>GLSG 11802390</b>	<b>HISTORIAL</b> <b>HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES</b> Escritura Pública. Licencia de Construcción. Planos. Concepto técnico. Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	5	20		X		X			X		Serie que contiene el Historial de Bienes de los inmuebles propiedad del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico. El tiempo mínimo de conservación la información del comportamiento de Bienes Inmuebles, se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. cumplido este tiempo se selecciona el 25% y el resto se elimina, dejando una muestra como evidencia de la gestión y el control a los bienes institucionales.
<b>GLSG 11802391</b>	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b> Ficha Técnica. Ficha de mantenimiento Certificado de Calibración.	10	10		X					X		Agrupación documental que muestra la gestión el comportamiento de la maquinaria y equipo, propiedad del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, el tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de estos bienes cuando figuran en el inventario general. se selecciona el 35% para eliminarse, Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.
<b>GLSG 11802392</b>	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b> Acta de baja el automotor Reportes de accidentes Revisiones tecno mecánicas Póliza Seguro obligatorio de accidentes Declaración de impuestos Copia Tarjeta de propiedad Factura de compra F Manifiesto de importación Certificación individual de aduana para vehiculos automotores, Certificado de inscripción ante el RUNT, Reporte de comparendos, Acta de adjudicación o Remate.	10	10		X		X			X		Agrupación documental que muestra la gestión administrativa y el comportamiento de los vehiculos institucionales, propiedad del Instituto de Investigaciones Ambientales del Pacífico, el tiempo mínimo de retención de esta serie será de (10) años, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de estos bienes cuando figuran en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que los vehiculos sea dado de baja de los activos de la entidad, por causas de depreciación o deterioro. Cumplido este plazo se realiza proceso de selección a estas series en porcentaje del 50%, con la finalidad de dejar un porcentaje como evidencia del manejo de estos bienes por parte de la institución.
<b>GLSG 118025</b> <b>GLSG 11802596</b>	<b>INFORMES</b> Informe de baja de bienes. Acta de adjudicación o donación Avalúo Informe final Legalización de la venta Relación de bienes a dar de baja Resolución baja del bien Acta de donación Acta de venta Acta de destrucción Legalización Solicitud	5	15	X	X		X					Subserie documental que contiene información consolidada del tratamiento y uso de bienes y recursos físicos, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se debe garantizar su conservación de forma total, teniendo en cuenta que contiene valor secundario, importante para investigaciones futuras en materia administrativa y fiscal, ademas de ser una serie que no representa alto flujo de producción en físico, lo que garantiza no congestión de espacios físicos institucionales.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad productora: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Acta de aprobación No. 01		Versión No. 1		Hoja 2 de 3					
Dependencia: GRUPO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES - ALMACÉN		CÓDIGO: GLSG 1180		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		
GLSG 118026	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>										
GLSG 118026118	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.
GLSG 118026120	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.
GLSG 118028	<b>INVENTARIOS</b>										
GLSG 118028122	Inventario de bienes de consumo. Listado de bienes	5		X	X			X			Subseries que contienen información de existencia de bienes de consumo en determinado periodo, luego de cumplir con el tiempo de permanencia, estos documentos se eliminan, debido a su producción constante de documentos, lo que permite garantizar un adecuado manejo de los espacios físicos, además, que estas subseries no poseen valores secundarios para futuras investigaciones.
GLSG 118028123	Inventarios de bienes informáticos. Listado de bienes.	2	3	X	X				X		Subseries que contienen información de existencia de bienes informáticos en determinado periodo, luego de cumplir con el tiempo de permanencia, estos documentos se seleccionan en un 25% de la existencia al momento de realizar el procedimiento, el resto se elimina, teniendo en cuenta que estas series se actualizan de manera constante, cada vez que se elabora un nuevo inventario, el resto se conserva en medio físico como muestra de el desarrollo de procedimientos administrativos en el manejo de inventariosde este tipo de bienes.
GLSG 118028124	Inventarios de bienes inmuebles. Listado de bienes de inmuebles	10	10	X	X	X			X		Subseries que contienen información de existencia de bienes inmuebles propiedad de la institución, luego de cumplir con el tiempo de permanencia establecido para este tipo de documento, se seleccionan en un 25% de la existencia al momento de realizar el procedimiento, el resto se conserva de forma total, teniendo en cuenta que estas series contienen información con valores secundarios, además son una muestra de el desarrollo de procedimientos administrativos en el manejo de inventariosde este tipo de bienes.
GLSG 118028125	Inventarios de bienes y enseres. Listado individual de bienes y enseres	3	5	X				X	X		Subseries que contienen información de existencia de bienes y enseres, luego de cumplir con el tiempo de permanencia establecido para este tipo de documento, se seleccionan en un 25% de la existencia al momento de realizar el procedimiento, el resto se elimina, teniendo en cuenta que estas series no contienen información con valores secundarios, además, se actualizan cada vez que se realiza un nuevo inventario.
GLSG 118028126	Inventarios de vehículos. Listado de vehículos	10	10	X				X	X		Subseries que contienen información de existencia de bienes inmuebles propiedad de la institución, luego de cumplir con el tiempo de permanencia establecido para este tipo de documentos, se selecciona en un porcentaje del 40%, el resto se elimina teniendo en cuenta que la información que estas contienen, pueden ser consultadas en otras fuentes, el porcentaje que se conserva, se convierte en son una muestra de el desarrollo de procedimientos administrativos en el manejo de inventariosde este tipo de bienes.
GLSG 118034	<b>ORDENES</b>										
GLSG 118034139	Orden de compra Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Registro Presupuestal. Factura. Ingreso a Almacén.	4	10	X				X			Subserie que contiene información de valor administrativo y contable, por ser una fuente que muestra la forma como se adquirió compromisos de menor cuantía, una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que esta serie contiene valores secundarios que pueden servir como fuente de información de futuras investigaciones.
GLSG 118037	<b>PLANES</b>										
GLSG 118037151	Planes de compra. Plan. Solicitud de requerimientos Soportes Oficio o circular informativa	1	4		X			X			Subserie que tiene valor administrativo y contable. Una vez cumplidos los tiempos de retención se elimina debido a que la información esta consolidada en otras fuentes como lo es el inventario y los ingresos a almacén.



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Unidad productora: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** Acta de aprobación No. 01 Versión No. 1 Hoja 3 de 3  
 Dependencia: **GRUPO DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES - ALMACÉN** CÓDIGO: GLSG 1180 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			
GLSG 118037153	Planes de mantenimiento. Plan. Solicitud de requerimientos Soportes Oficio o circular informativa Programa de Mantenimiento. Diagnóstico de bienes e instalaciones. Informe de programación de mantenimiento. Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. Informe periodo del seguimiento de las instalaciones y bienes.	1	4		X			X				Subserie que contiene valor administrativo, cumplido el tiempo de permanencia se elimina, teniendo en cuenta que la información que este contiene puede ser consultada en otras fuentes, por lo que se determina que pierde su valor secundario.
GLSG 118045	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>											
GLSG 118045170	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** Serie: Mayúscula sostenida en negrita Subserie: Mayúscula inicial Tipo documental: Mayúscula Inicial  
 S=Selección  
 D=Digitalización  
 E=Eliminación  
 CT=Conservación Total

**Balmes Renan Sanchez Lasso**  
 Profesional U. Grupo de Archivo y Correspondencia

**FANNY ABADIA JARAMILLO**  
 Presidente Comité Interno de Archivo