

		INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
Unidad productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Dependencia: RECURSOS HUMANOS		Acta de aprobación No. 01 CÓDIGO GRH1110		Versión No. 1 Fecha de aprobación:			Hoja No. 1 de 2 Julio 19 - 2024				
Código	Series - Subseries -Tipo de Documentos	Retención Archivo		SOPORTE		Disposición final				Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	D	S		
GRH111001	ACTAS										
GRH11100101	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).
GRH11100107	Actas de comité de convivencia laboral. Convocatoria a comité. Actas de comité de convivencia. Registro de asistencia.	3	20	X			X				Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, cumplido el tiempo de retención se deben conservar de forma total, teniendo en cuenta que contiene información primaria, importante en la toma de decisiones en momento de terminado para la administración, lo que la convierte en fuente de consulta, como lo orienta el artículo 5 de la resolución 652 de 2012
GRH11100109	Actas de comité paritario de salud ocupacional - COPASST Citación a reunion Actas	3	20	X			X				Subserie que contiene información relacionada con estrategias y metodos implementados por la administración, con el fin de garantizar condiciones adecuadas para tener buen ambiente en las distintas áreas de trabajo, además la toma de decisiones tendientes a conservar la salud y el bienestar laboral de cada uno de los empleados vinculados a la institución, de acuerdo al decreto 1072 de 2015 - 2.2.4.6.13, define que el tiempo mínimo de conservación es de 20 años, pasado este tiempo debe darse conservación total, teniendo en cuenta que la información respalda decisiones administrativas, además contiene valores secundarios, importantes para la resolución de futuras consultas.
GRH111005 GRH11100539	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Administración de la planta de personal. Aviso de convocatoria. Solicitud de novedad de personal. Informe de novedades tramitadas. Listado de vacantes por cubrir. Actas de reuniones internas de trabajo. Licencia de maternidad.	5	15			X	X				Documento en los cuales se mantiene información relacionada con la gestión de actividades de personal, lo cual muestra el desarrollo de estrategias para mantener el pleno desarrollo de actividades por parte de la institución en beneficio de los empleados, Después 15 años en el archivo central, estos se deben conservar de forma permanente, teniendo en cuenta que se convierten en fuente de consultas futuras.
GRH1110024	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Copia de documento de identidad Copia de la tarjeta profesional Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Evaluación de desempeño Notificación de vacaciones Solicitud de permisos	5	80	X			X		X		Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el empleado y la entidad, se debe conservar 80 años luego de la desvinculación del empleado, y seleccionar un porcentaje del 25% para la eliminación de y descongestión de archivo en físico.
GRH1110025 GRH1110025103	INFORMES Informes a dirección general Oficio Remisorio Informe	3	4	X	X		X			X	Serie que muestra información consolidada, la cual tiene relación con el funcionamiento de la administración en un período determinado, la misma que es requerida por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 734 del 5 de febrero de 2002, contempla obligación para el servidor público, la de entregar la información solicitada por organismos de control, bien sea de forma regular o eventual, pasado 10 años debe eliminar el 40% de los expedientes que se conservan, el resto muestra las evidencias en el cumplimiento de las obligaciones institucionales, la información contenida en esta serie puede ser consultada en otras fuentes.
GRH111026 GRH111026118	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventario documental de archivo de gestión Inventario formato FUID diligenciado	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
GRH111026120	Inventario de transferencia documental primaria. Inventario formato FUID diligenciado.	3	8	X						X	Una vez cumplido el tiempo de permanencia de estos documentos se selecciona el 25% de acuerdo a la antigüedad del mismo para conservarlos, 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.
GRH111033	NOMINA Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Registro de novedades de nómina Nómina Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías Libranzas	5	80	X			X			X	Serie que contiene la relación del pago de salarios y conceptos que conforman el pago, luego de 80 años en el archivo central se eliminan teniendo en cuenta que la información que este contiene puede ser consultada en los registros contables, presupuestales y documentos de tesorería.



INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Dependencia: RECURSOS HUMANOS

Acta de aprobación No. 01
CÓDIGO GRH1110

Versión No. 1 Hoja No. 2 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	
GRH111035	PROGRAMAS									
GRH111035143	Programas de capacitación y bienestar. Actas de reunión Programación y presupuesto de capacitación y bienestar Soportes de capacitación de personal Circulares emitidas Administración de la nómina Aseguradora de riesgos profesionales Constancia de entrega de carnets Evaluación de gestión en seguridad ocupacional	10	20		X		X			Subserie documental que refleja y articula la política relacionada con la toma de decisiones inteligentes y saludables que pueden reducir los costos de salud, aumentar la vitalidad y disminuir el ausentismo laboral, mediante el desarrollo de actividades que permiten incentivar al empleado a desarrollar sus funciones de manera consciente, además de entregar herramientas para la cualificación de estos, finalizado el tiempo de retención se selecciona el 30% de la documentación existente en el archivo central para su posterior eliminación, el porcentaje que se deja en custodia es evidencia para mostrar la forma como se ejecuta este programa.
GRH111035143	Programas de gestión, seguridad y salud en el trabajo. Programa de trabajo anual Matriz de identificación, evaluación e identificación de riesgos. Plan de prevención de riesgos Informe de accidentes laborales	10	20		X	X				Subserie que contiene información donde se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. luego de 20 años de permanencia en el archivo central se debe dar conservación total, teniendo en cuenta que se convierten en fuente de investigación primaria.
GRH111036	PASANTES									
GRH111036144	Hoja de vida. Documento de identidad. Carta de aprobación y/o aceptación de la institución. Actas de compromiso.	4	20	X			X		X	Serie que contiene información de personal que desarrolló pasantías institucionales, luego de 20 años en el archivo central deberán seleccionarse en un porcentaje del 30% para su posterior eliminación.
GRH111045	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD									
GRH111045170	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.	5	1		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
S=Selección
E=Eliminación
CT=Conservación Total

Serie: Mayúscula sostenida en negrita

Subserie: Mayúscula inicial

Tipo documental: Mayúscula Inicial

BÁLME S RENAN SANCHEZ LASSO
Profesional U. Grupo de Archivo y Correspondencia

FANNY ABADÍA JARAMILLO
Presidente Comité Interno de Archivo