

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL												
Unidad productora: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Dependencia: GRUPO DE SISTEMAS		Acta de aprobación No. 01 CÓDIGO: GS-1140			Hoja Versión No. 1 Fecha de aprobación: 19 de julio - 2024			Hoja 1 de 1				
Código	Series - Subseries -Tipo de Documentos	Reservación		SOPORTE		Disposición final					Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	D	S			
GS 114001	ACTAS											
GS 11400113	Actas de registro y seguimiento a manejo de información Acta	4	5	X				X		X		Subserie documental que contiene registros de evaluación al manejo de lineamientos en el tratamiento de la información en cada una de las dependencias, como evidencia al control en la producción documental y el manejo de sus contenidos por parte de funcionarios del IAI y encargados del manejo de la misma, se convierte en evidencia de la ejecución de un procedimiento que ampara el adecuado uso de información, luego de cumplir su tiempo de permanencia, se debe seleccionar el 30% como muestra de la ejecución de esta actividad como control programático en la producción de información.
GS114006	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN											
GS11400640	Administración de copias de seguridad Bitacora de copias de seguridad	1	8		X			X		X		Estos documentos después de 8 años en el archivo central se seleccionará un 30% para permanecer en el archivo central como respaldo en caso de pérdida de información, el resto debe eliminarse de acuerdo al nivel de importancia, teniendo en cuenta que cada copia de seguridad actualiza la información existente y se convierte en fuente que contiene toda la información producida por la institución.
GS11400641	Administración de la estructura tecnológica Registro seguimiento	2	3		X			X		X		Estos documentos después de 3 años en el archivo central se seleccionará un 50% y permanecerá en el archivo central, el resto debe eliminarse, teniendo en cuenta que no tiene valores secundarios, es fuente de seguimiento a lineamientos internos de control.
GS11400642	Mantenimiento y soporte técnico Matriz de registro mantenimientos	2	3		X			X		X		Estos documentos después de 3 años en el archivo central se seleccionará un 50% y permanecerá en el archivo central, el resto debe eliminarse, teniendo en cuenta que no tiene valores secundarios, es fuente de seguimiento a lineamientos internos de control.
GS 114022	GESTION DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION Y EL CONOCIMIENTO.											
GS 11402288	Gestión de protección del conocimiento. Solicitud de Registros Registros Solicitud de patentes Patentes	3	10	X	X	X				X		Estos documentos al cumplir 10 años de retención en el archivo central, deben transferirse al archivo histórico y adicional se recomienda digitalización para más seguridad de la información, teniendo en cuenta la naturaleza institucional, y el tipo e información que produce, lo que obliga a tener una custodia electrónica que permita garantizar, mantener la integridad de esta en el tiempo.
GS 11402289	Sistematización de la información y al conocimiento. Administración de la información magnetica. Reporte de información y conocimiento ingresado. Usuario de información magnetica de proyectos.	3	10	X	X	X				X		Estos documentos al cumplir 10 años de retención en el archivo central, deben transferirse al archivo histórico y adicional se recomienda digitalización para más seguridad de la información.
GS 114026	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
GS 114026118	Inventario documental de archivo de gestión Inventario 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.
GS 114026120	Inventario de transferencia documental primaria. Inventario formato FUID diligenciado.	3	10	X	X			X		X		Una vez cumplido el tiempo de permanencia de estos documentos se selecciona el 20% 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.
GS 114045	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD											
GS 114044170	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: EN MAYUSCULA Y NEGRITA SOSTENIDA		SUBSERIE: MAYUSCULA INICIAL		DOCUMENTOS: MAYUSCULA INICIAL						
		BALSÉS RENÁN SANCHEZ LASSO Profesional U. Grupo de archivo y Correspondencia		FANNY ABADÍA JARAMILLO Presidente Comité Interno de Archivo								