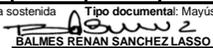


		<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACÍFICO</b> <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>									
Unidad productora: Subdirección Administrativa y Financiera Dependencia: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		Acta de aprobación No. 01 CÓDIGO: CD 1160		Versión No. 1 Fecha de aprobación: Julio 19 - 2024		Hoja 1 de 1					
Código	Series - Subseries - Tipo de Documentos	Retención Archivo		TIPO DE DOCUMENTO		Disposición final				Procedimiento	
		Gestión	Central	P	EL	CT	E	D	S		
CD116001 CD11600101	<b>ACTA</b> Acta de reuniones internas de trabajo Acta Comunicaciones Enviadas Comunicaciones Recibidas	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).
CD116022 CD11602286	<b>GESTION DE CALIDAD DE INFORMACION</b> Administración del centro de documentación, Registro de Ingreso de Información - Libros, folletos, revistas Prestamo de Información Prestamo de libro Reporte de Préstamo Registro de usuarios de espacio locativo Registro de consultas de documentos de investigación	4	7	X	X		X				Serie que contiene los datos relacionados con la gestión de información y control de contenidos propios del centro de documentación, una vez cumplido en tiempo de permanencia en el archivo de gestión deben eliminarse, estos documentos permiten garantizar la administración de inventarios de información en cualquier medio, los mismos que son actualizados de acuerdo a los tiempos de registros permanentes teniendo en cuenta que no poseen valores secundarios.
CD116026 CD116025118	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> Inventario documental de archivo de gestión Inventario formato FUID diligenciado	3		X			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.
CD1160261120	Inventario de transferencia documental primaria, Inventario 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.
CD116045 CD116045170	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b> 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.

**CONVENCIONES:** Serie: Mayúscula sostenida en negrita      Subserie: Mayúscula sostenida      Tipo documental: Mayúscula Inicial  
 S=Selección  
 M= Microfilmación  
 E=Eliminación  
 CT=Conservación Total

  
**BALMES RENÁN SANCHEZ LASSO**  
 Profesional U. Grupo de Archivo y Correspondencia

  
**FANNY ABADÍA JARAMILLO**  
 Presidente Comité Integró de Archivo