



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Presidencia

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO		TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
1	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1	3	3.1.	Acuerdos			5	15	CT			D	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente por poseer valores secundarios siendo parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad según lo establecido en la Circular 03 de 2014 del Archivo General de la Nación. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			* Acuerdo	X								
			* Anexos documentales	X								
1	3	3.2.	Resoluciones			5	15	CT			D	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente por poseer valores secundarios siendo parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad según lo establecido en la Circular 03 de 2014 del Archivo General de la Nación. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			* Resolución	X								
			* Anexos documentales	X								

CONVENIONES			
Codificación	Generales		Disposición Final
DP: Dependencia	F: Físico	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total
SR: Serie documental	E: Electrónico	AC: Archivo de Central	S: Selección
SB: Subserie			E: Eliminación
			CP: Conservación Permanente
			M/D: Microfilmación/Digitalización

Firma de Presidente		Firma de Secretaría Ejecutiva	
Nombre:	Ricardo Javier Tapia Reales	Nombre:	Joly Stendy Castillo Robayo
Cargo:	Presidente	Cargo:	Secretaría Ejecutiva
Fecha:	Marzo 29/2016	Fecha:	Marzo 29 de 2016
Firma:	<i>Ricardo Tapia</i>	Firma:	<i>Joly Stendy Castillo Robayo</i>