



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de Contabilidad

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
1.1.1.	4		CAJA MENOR			2	8		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina la serie al culminar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad.
			* Legalización de caja menor	X								
			* Informe de caja menor	X								
			* Soportes	X								
1.1.1.	16		GASTOS DE VIAJE			2			E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad la serie documental, por carecer de valor administrativo o legal.
			Soporte de tiquetes		X							
			Soporte de pago de tiquetes		X							
1.1.1.	6	6.1	COMPROBANTES CONTABLES			2	8		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina la serie al culminar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad.
			Comprobantes Contables por Egreso	X								
			Ajustes contables	X								
			Depreciación		X							
			Amortizaciones		X							
			Planilla de control conciliaciones bancarias	X								
			Comprobantes Contables Manuales	X								
			Anexos	X								
1.1.1.	9		CONCILIACIONES									
1.1.1.	9	9.1	Conciliaciones Bancarias			2	8		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina la serie al culminar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad.
			Conciliación	X	X							
			Extracto	X	X							
1.1.1.	12		DECLARACIONES TRIBUTARIAS			2	8		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina la serie al culminar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad.
			Declaraciones de Retención	X	X							
			Extracto bancario	X	X							
			Conciliación bancaria	X	X							
			Declaración de la Dian	X	X							



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de Contabilidad

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
1.1.1.	14		ESTADOS FINANCIEROS			2	18	CT		D		Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
			* Balance general	X	X							
			* Notas a los Estados financieros	X	X							
			* Estados de resultado	X	X							
			* Informes a los estados financieros	X	X							
1.1.1.	23		LIBRO MAYOR Y BALANCE			2	8		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina la serie al culminar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad.
			* Cuentas por pagar	X	X							
1.1.1.	21		INVENTARIOS									
		21,4	Inventario de bienes			2	8		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina la serie al culminar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad.
			* Inventarios	X	X							
1	21	11,1	Inventario Documental del Archivo de Gestión			1			E			La serie documental refleja la producción de documentos de cada área, deberá permanecer en el Archivo de Gestión actualizado.
			* Inventario Documental	X	X							
1.1.1.	26		ORDENES DE COMPRA			2	8		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina la serie al culminar la responsabilidad civil o fiscal. Regimen de Contabilidad
			* Orden de compra	X	X							
			* Anexos	X	X							



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de Contabilidad

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
1.1.1.	17		HISTORIA LABORAL			2	78					S	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años. se conservara una muestra del 5% de la producción documental como testimonio de la actividad. La serie deberá digitalizarse al ser transferida al Archivo Central para garantizar su consulta y preservación
			Hoja de vida	X									
			Fotocopia cédula de ciudadanía	X									
			Fotografía tamaño cédula	X									
			Fotocopia libreta militar	X									
			Registro civil de nacimiento	X									
			Certificados de estudios	X									
			Certificados laborales	X									
			Certificado judicial	X									
			Certificado médico de aptitud	X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios	X									
			Paz y salvo	X									
			Examen de retiro	X									
			Formato de bienes y rentas	X									

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

Firma de Presidente		Firma de Secretaría Ejecutiva	
Nombre:	Ricardo Javier Tapia Peales	Nombre:	Yuly Stendy Castillo Robayo
Cargo:	Presidente	Cargo:	Secretaría Ejecutiva
Fecha:	Marzo 29 de 2016	Fecha:	Marzo 29 de 2016
Firma:		Firma:	
	Presidente		Secretaría Ejecutiva