

OFICINA PRODUCTORA:

CÓD	olgo si	ERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		PO ORTE		PO DE NCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	Ε	AG	AC	СТ	E	M/D	S	
1.1.	2		ACTAS									
1.1.	2	2.1.	Actas de Consejo Profesional de Biología			5	15	СТ		D		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
			* Citación a Reunión de Consejo.	Х	X							de Gestión se transfiere al Archivo Central para su
		<u> </u>	* Orden del día.	Χ	Х							conservación permanente por poseer valores
			* Acta de la Reunión.	Х								secundarios siendo parte de la memoria institucional
			* Anexos documentales	Х								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.
1.1.	5		CERTIFICACIONES								-	
1.1.	5	5.1.	Certificación digital de trámite			1			E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido
			* Certificación		Х							para el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad
1.1.	5	5.2.	Certificación vigencia matricula y antecedentes disciplinarios			1			E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad
			* Certificación		Х							la serie documental, por carecer de valor administrativo o legal.
44	7		COMUNICACIONES OFICIALES									
1.1.	7	7.4	Consecutivo de Comunicaciones oficiales -			2	8	СТ	E	-		Una vez cumplido el tiempo de retención establecido
1.1.	,	7.1.	Recibida			2	0	CI				para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se
			Comunicaciones Recibida	Х								digitalizara eliminara la totalidad de la serie
			Planilla de distribución	Х								documental y se eliminara. La serie documental da
		-	Acta de cierre anual del consecutivo	Х								cumplimiento al Acuerdo 060 de 2000 del Archivo
1.1.	7	7.2.	Consecutivo de Comunicaciones oficiales - Enviadas			2	8	СТ	E		V-12-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se
		1	Comunicaciones oficiales	X			1					digitalizara eliminara la totalidad de la serie
			Acta de cierre anual del consecutivo	Х								documental y se eliminara. La serie documental da cumplimiento al Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General



OFICINA PRODUCTORA:

cói			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		PO ORTE		IPO DE ENCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	СТ	E	M/D	s	
1.1.	7	7.3.	Control de Comunicaciones Oficiales			2	8	СТ	E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido
			Planilla de distribución comunicaciones enviadas	X								para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se
			Planilla de distribución comunicaciones recibidas	X								digitalizara eliminara la totalidad de la serie documental y se eliminara. La serie documental da cumplimiento al Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General
1.1.	10	-	CONTRATOS					 	-			
1.1.	10	10.1.	Contratación Directa - Prestación de Servicios			2	18		Е			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se
			Lista de Chequeo	Х								eliminara la totalidad de la serie documental por
		1	Estudios Previos	Х								finalizar los valores administrativos y/o legales.
			Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Х								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Х						5		
			Cédula de Ciudadanía	Х								
			Fotocopia de Libreta Militar (Hombres menores de cincuenta años).	Х								·
			Tarjeta Profesional (Abogados, Ingenieros, Contadores, etc.)	Х								
			Antecedentes disciplinarios (CSJ - Abogados)	Χ								
			Antecedentes disciplinarios (JCC - Contadores)	Χ								
			Antecedentes disciplinarios (COPNIA - Ingenieros)	X								
			Certificado Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	Х								
			Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría	Х							***********	
			Certificado Responsabilidad Fiscal Contraloría	Х								
			Registro Único Tributario (RUT)	X								
			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	Χ								
			Documentos soporte de formación académica	Х								
			Documentos soporte de experiencia laboral	Χ								



OFICINA PRODUCTORA:

JOB	CÓDIGO SERIE DP SR SB		SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		PO ORTE		IPO DE ENCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	Ε	AG	AC	CT	Ξ	M/D	S	
			Planilla de pago de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) Afiliación como Independiente	Х								
			Certificación de cuenta bancaria	Χ								
			Contrato	Х	1							
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP).	X	1							
			Póliza de Garantía	X				1				
			Oficio de Supervisión	X								
			Acta de Inicio	X				1				
-			Cuentas de Cobro	X								
			Demás Documentos de la Ejecución Contractual.	Х								
1.1.	10		CONVENIOS									
1.1.	10	11,1	Convenios de Cooperación			2	18				S	Una vez cumplido el tiempo de retención establecido
		<u> </u>	* Convenios de Cooperación	X								para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se
			* Informes	Χ								eliminara la totalidad de la serie documental por
			* Factura	Χ								finalizar los valores administrativos y/o legales.
			* Anexos documentales	Х								
1.1.	13		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRS)			2	8		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie documental por
			* Comunicación de solicitud	X								finalizar los valores administrativos y/o legales.
			* Oficio de respuesta	X								
			* Anexos documentales	Х								
1.1.	15		EVENTOS INSTITUCIONALES									
1.1.	15	15.1	Reunión Asociaciones		1	5			E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido
			* Informe del evento	Х								para el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad la serie documental, por carecer de valor
			* Lista de asistentes	Χ								¬ia serie documentai, por carecer de vaior −administrativo o legal.
			* Anexos	Χ								auministrativo o legal.



OFICINA PRODUCTORA:

CÓD	CÓDIGO SERIE DP SR SB SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TII SOP			IPO DE INCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN FI	NAL	
DP	SR			F	Ε	AG	AC	СТ	E	M/D	S	
1.1.	15	15.2	Reunión Día del Biólogo			5			E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido
			* Informe del evento	Χ								para el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad
			* Lista de asistentes	Χ								
			* Anexos	Х						-		
1.1.	15	15.3	Reunión Directores de Carreras Universitarias			5			Е			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad
			* Informe del evento	X								la serie documental, por carecer de valor
			* Lista de asistentes	Х								administrativo o legal.
			* Anexos	Χ								
1.1.	18		INFORMES									
1.1.		18.1.	Informes a Consejo Directivo			2			E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido
		10111	* Informe	Χ				 		-		para el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad
			* Anexos	X					-			la serie documental, por carecer de valor administrativo o legal.
1.1.	18	44.4	Informes a Organismos de Control			2	18	СТ		D		Ling you gummlide of tigming de vetergiée en el Archive
1.1.	10	11,1	* Oficio de Solicitud	X			10	CI		U		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
			* Informe del CPBIO	X				-		-		de Gestión se transfiere al Archivo Central para su
			* Anexos documentales	X							***************************************	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.
1.1.	18	11,1	Informes a Otras Entidades			2	8		E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido
			* Oficio de Solicitud	X								para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se
			* Informe del CPBIO	Х								eliminara la totalidad de la serie documental por
			* Anexos documentales	Х								finalizar los valores administrativos y/o legales.



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

CÓI	CÓDIGO SERIE		SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		PO ORTE		PO DE NCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN FIN	IAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F		AG	AC	СТ	E	M/D	S	
1.1.	19		INSCRIPCION DE ASOCIACIONES	<u> </u>		5		 	E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido
			* Solicitud de Inscripción	Х								para el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad
			* Cámara de Comercio	X								la serie documental, por carecer de valor
			* Estatutos	X								administrativo o legal.
			* Comunicación	Х								
			* Resolución	Х								
1.1.	20		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	_	ļ			 		 _ 		<u> </u>
1.1.	20	20.1	Cuadro de Clasificación Documental * Cuadro de Clasificación	X	X	2	8	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.
1.1.	20	20.2	Plan Institucional de Archivos PINAR			2	8	СТ		D		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
1	20	20.2	* Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X			"				de Gestión se transfiere al Archivo Central para su
		 	* Matriz de riesgo	X	X			-	 			conservación permanente por poseer valores
			* Cronograma									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.



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

CÓE	DIGO SI	ERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		PO ORTE		IPO DE INCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	СТ	Е	M/D	S	
1.1.	20	20.3	Programa de Gestión Documental			2	8	СТ		D		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
			* Diagnostico de gestión documental	X	X							de Gestión se transfiere al Archivo Central para su
			* Programa de Gestión Documental	X	X							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.
1.1.	20	20.4	Tabla de Retención Documental			2	8	СТ	-	D		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
			* Tabla de Retención Documental	X	X	 		1		 		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.
4.4		00.5	Table de Valencia December					OT				
1.1.	20	20.5	Tabla de Valoración Documental * Tabla de Valoración Documental	X	X	2	8	СТ	 	D		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
			Tabla de Valoración Documental	^	^							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.



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

CÓD	olgo si	ERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		PO ORTE		PO DE NCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	СТ	E	M/D	S	
1.1.	21		INVENTARIOS									
		21.1.	Inventario de Eliminación Documental			2	18	СТ		D		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
			* Acta de aprobación de eliminación de documentos	Х	Х							de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente por poseer valores
			* Inventario documental para eliminación	Х	X							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.
1.1.	21	11,1	Inventario Documental del Archivo de			1			E			La serie documental refleja la producción de
			Gestión									documentos de cada área, deberá permanecer en el
			* Inventario Documental	Х	Х							Archivo de Gestión actualizado.
1.1.	21	11,1	Inventario General Archivo Central		-	5	5	СТ		D		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
			* Inventario Documental	X	X							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.



OFICINA PRODUCTORA:

CÓE	igo s	ERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		PO ORTE		IPO DE ENCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN FIN	IAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	Ε	AG	AC	СТ	E	M/D	S	
1.1.	22		LIBRO DE CERTIFICADOS Y TARJETAS PROFESIONALES			2	18	СТ				Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se
			* Libro único de registro de entrega de certificados y tarjetas profesionales.	Х								digitalizara eliminara la totalidad de la serie documental y se eliminara. La serie documental da cumplimiento al Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General
1.1.	24		MANUALES								*****	
1.1.	24	24.1	Manual de procesos y procedimientos	 		2	18	СТ	 			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
1.1.	24	24.1	* Manual	 			10	+	 	 		de Gestión se transfiere al Archivo Central para su
			* Anexos									conservación permanente por poseer valores
1.1.	24	24.2	Manual de Gestión Documental			2	18	СТ				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
			* Manual									de Gestión se transfiere al Archivo Central para su
			* Anexos									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.
1.1.	25	ļ	MATRICULA PROFESIONAL			2	18	СТ		D		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo
1.1.	23	 	* Solicitud de matricula	X	Х		10	101	 			de Gestión se transfiere al Archivo Central para su
		+	* Acta de Grado	X	X		 	+	 	-		conservación permanente por poseer valores
		-	* Diploma de profesional	X	X		 	 		 		secundarios siendo parte de la memoria institucional
		<u> </u>	* Fotografías	X	X		 	 		+-+		en el desarrollo de la gestión administrativa de la
		 	* Certificado de Matricula Profesional	X	X		 	 				entidad según lo establecido en la Circular 03 de 2014
			* Carta de asociación	X	X							del Archivo General de la Nación. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
							ge 8					



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

CÓD	IGO SI	ERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIF SOP	PO DRTE		PO DE NCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN FIN	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	СТ	Ε	M/D	S	
.1.	27		REGISTRO									
1.1.	27	27.1	Registro Profesional de Biólogos			2	18	СТ		D		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gest se transfiere al Archivo Central para su conservación permaner
			* Base de Datos de Registro Nacional de Biólogos		X							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.

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

	Firma de Presidente		Firma de Secretaría Ejecutiva
Nombre:	Ricardo Javier tapia Reales	Nombre:	Yuly Slendy Castillo Robayo
Cargo:	Prendente	Cargo:	Secretaria Elecutiva.
echa:	Marzo 29 de 2016	Fecha:	Marzo 29 de 2016
Firma	Licodo Vani Ras.	Firma	Yaly Soudy Castillo Robayo
	Presidente		Secretaría Ejecutiva