

CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría Ejecutiva

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.	2		ACTAS									
1.1.	2	2.1.	Actas de Consejo Profesional de Biología			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.
			* Citación a Reunión de Consejo.	X	X							
			* Orden del día.	X	X							
			* Acta de la Reunión.	X								
			* Anexos documentales	X								
1.1.	5		CERTIFICACIONES									
1.1.	5	5.1.	Certificación digital de trámite			1		E				Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad
			* Certificación		X							
1.1.	5	5.2.	Certificación vigencia matrícula y antecedentes disciplinarios			1		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.
			* Certificación		X							
1.1.	7		COMUNICACIONES OFICIALES									
1.1.	7	7.1.	Consecutivo de Comunicaciones oficiales - Recibida			2	8	CT	E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se digitalizara eliminara la totalidad de la serie documental y se eliminara. La serie documental da cumplimiento al Acuerdo 060 de 2000 del Archivo
			Comunicaciones Recibida	X								
			Planilla de distribución	X								
			Acta de cierre anual del consecutivo	X								
1.1.	7	7.2.	Consecutivo de Comunicaciones oficiales - Enviadas			2	8	CT	E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se digitalizara eliminara la totalidad de la serie documental y se eliminara. La serie documental da cumplimiento al Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General
			Comunicaciones oficiales	X								
			Acta de cierre anual del consecutivo	X								



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría Ejecutiva

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.	7	7.3.	Control de Comunicaciones Oficiales			2	8	CT	E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se digitalizara eliminara la totalidad de la serie documental y se eliminara. La serie documental da cumplimiento al Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General
			Planilla de distribución comunicaciones enviadas	X								
			Planilla de distribución comunicaciones recibidas	X								
1.1.	10		CONTRATOS									
1.1.	10	10.1.	Contratación Directa - Prestación de Servicios			2	18		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 finalizar los valores administrativos y/o legales.
			Lista de Chequeo	X								
			Estudios Previos	X								
			Solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP).	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	X								
			Cédula de Ciudadanía	X								
			Fotocopia de Libreta Militar (Hombres menores de cincuenta años).	X								
			Tarjeta Profesional (Abogados, Ingenieros, Contadores, etc.)	X								
			Antecedentes disciplinarios (CSJ - Abogados)	X								
			Antecedentes disciplinarios (JCC - Contadores)	X								
			Antecedentes disciplinarios (COPNIA - Ingenieros)	X								
			Certificado Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X								
			Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría	X								
			Certificado Responsabilidad Fiscal Contraloría	X								
			Registro Único Tributario (RUT)	X								
			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	X								
			Documentos soporte de formación académica	X								
			Documentos soporte de experiencia laboral	X								



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría Ejecutiva

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	
			Planilla de pago de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) Afiliación como Independiente	X								
			Certificación de cuenta bancaria	X								
			Contrato	X								
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP).	X								
			Póliza de Garantía	X								
			Oficio de Supervisión	X								
			Acta de Inicio	X								
			Cuentas de Cobro	X								
			Demás Documentos de la Ejecución Contractual.	X								
1.1.	10		CONVENIOS									
1.1.	10	11,1	Convenios de Cooperación			2	18				S	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 finalizar los valores administrativos y/o legales.
			* Convenios de Cooperación	X								
			* Informes	X								
			* Factura	X								
			* Anexos documentales	X								
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 finalizar los valores administrativos y/o legales.
			* Comunicación de solicitud	X								
			* Oficio de respuesta	X								
			* Anexos documentales	X								
1.1.	15		EVENTOS INSTITUCIONALES									
1.1.	15	15.1	Reunión Asociaciones			5			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.
			* Informe del evento	X								
			* Lista de asistentes	X								
			* Anexos	X								

CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría Ejecutiva

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.	15	15.2	Reunión Día del Biólogo			5			E			Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, se eliminara en su totalidad
			* Informe del evento	X								
			* Lista de asistentes	X								
			* Anexos	X								
1.1.	15	15.3	Reunión Directores de Carreras Universitarias			5			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.
			* Informe del evento	X								
			* Lista de asistentes	X								
			* Anexos	X								
1.1.	18		INFORMES									
1.1.	18	18.1.	Informes a Consejo Directivo			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.
			* Informe	X								
			* Anexos	X								
1.1.	18	11.1	Informes a Organismos de Control			2	18	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.
			* Oficio de Solicitud	X								
			* Informe del CPBIO	X								
			* Anexos documentales	X								
1.1.	18	11.1	Informes a Otras Entidades			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 finalizar los valores administrativos y/o legales.
			* Oficio de Solicitud	X								
			* Informe del CPBIO	X								
			* Anexos documentales	X								



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría Ejecutiva

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.	19		INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES			5			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.
			* Solicitud de Inscripción	X								
			* Cámara de Comercio	X								
			* Estatutos	X								
			* Comunicación	X								
			* Resolución	X								
1.1.	20		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS									
1.1.	20	20.1	Cuadro de Clasificación Documental			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.
			* Cuadro de Clasificación	X	X							
1.1.	20	20.2	Plan Institucional de Archivos PINAR			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.
			* Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X							
			* Matriz de riesgo	X	X							
			* Cronograma									

CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría Ejecutiva

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.	20	20.3	Programa de Gestión Documental			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.
			* Diagnostico de gestión documental	X	X							
			* Programa de Gestión Documental	X	X							
1.1.	20	20.4	Tabla de Retención Documental			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.
			* Tabla de Retención Documental	X	X							
1.1.	20	20.5	Tabla de Valoración Documental			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.
			* Tabla de Valoración Documental	X	X							



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría Ejecutiva

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.	21		INVENTARIOS									
		21.1.	Inventario de Eliminación Documental			2	18	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.
			* Acta de aprobación de eliminación de documentos	X	X							
			* Inventario documental para eliminación	X	X							
1.1.	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.	21	11,1	Inventario General Archivo Central			5	5	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.
			* Inventario Documental	X	X							



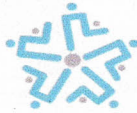
CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría Ejecutiva

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.	22		LIBRO DE CERTIFICADOS Y TARJETAS PROFESIONALES			2	18	CT					Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se digitalizara eliminara la totalidad de la serie documental y se eliminara. La serie documental da cumplimiento al Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General
			* Libro único de registro de entrega de certificados y tarjetas profesionales.	X									
1.1.	24		MANUALES										
1.1.	24	24.1	Manual de procesos y procedimientos			2	18	CT					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente por poseer valores
			* Manual										
			* Anexos										
1.1.	24	24.2	Manual de Gestión Documental			2	18	CT					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.
			* Manual										
			* Anexos										
1.1.	25		MATRICULA PROFESIONAL			2	18	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.
			* Solicitud de matricula	X	X								
			* Acta de Grado	X	X								
			* Diploma de profesional	X	X								
			* Fotografías	X	X								
			* Certificado de Matricula Profesional	X	X								
			* Carta de asociación	X	X								



CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA

Tabla de Retención Documental - TRD

OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría Ejecutiva

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.	27		REGISTRO									
1.1.	27	27.1	Registro Profesional de Biólogos			2	18	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.
			* Base de Datos de Registro Nacional de Biólogos		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 Reales	Nombre:	July Stendy Castillo Robayo
Cargo:	Presidente	Cargo:	Secretaría Ejecutiva
Fecha:	Marzo 29 de 2016	Fecha:	Marzo 29 de 2016
Firma		Firma	
	Presidente		Secretaría Ejecutiva