

Acta de Aprobación No.  Del Consejo Profesional de Química

Disposición Final: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTR.	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	O	
100-01 100-0101	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> ACCIONES DE TUTELA Acción de tutela Documentos probatorios Fallo	x x  x		1	5			x	x	Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, la serie se elimina pues pierde sus valores primarios (legales) y teniendo en cuenta que los documentos originales reposan en el despacho judicial origen de la acción. Previamente, la información se digitaliza para fines de consulta por parte de la entidad.
100-02 100-0201	<b>ACTAS</b> ACTAS DEL CONSEJO PROFESIONAL Citación Orden del día Acta Anexos	x x x x		1  2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar totalmente, toda vez que la subserie posee cualidades para la investigación y refleja las deliberaciones y decisiones administrativas y normativas del Consejo para el cumplimiento de su misión, de esta manera es fuente de información para la reconstrucción de la memoria institucional y testimonio de la aplicación de políticas públicas para el desarrollo de la profesión Química en Colombia.
100-0202	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Acta del Comité de Archivo aprobando la eliminación Inventario documental de eliminación Acta de destrucción documental	x x x	x	1	10	x				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se conservará de manera permanente de acuerdo con lo indicado en el Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo general de la Nación, Art. 15, Num. IV.
100-03	<b>CERTIFICADOS DE VIGENCIA DE MATRÍCULA Y TRÁMITE EN PROCESO</b> Solicitud Certificación	x x	x	1	5			x		Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios para la investigación o la historia y la información contenida en esta serie se encuentra disponible en los Sistemas de Información de la Entidad.
100-04 100-0401	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> COMPROBANTES DE PAGO Comprobante de pago Documento de cobro Soportes Reporte de la transferencia electrónica	x x x		1	10			x	x	La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central pues pierde sus valores primarios (administrativos, contables y financieros) y considerando que la información consolidada se refleja en las serie "ESTADOS FINANCIEROS" de conservación permanente. Para esta serie puede implementarse la producción y conservación electrónica atendiendo lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28 y cumpliendo los requisitos establecidos en la la Ley 594 de 2000, ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.  Así mismo, según lo estable el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, el término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de un periodo de diez años contados a partir de la fecha de registro del último asiento contable, documento o comprobante.  Por lo anteriormente expuesto, la subserie se conservará durante 10 años en soporte físico, para posteriormente migrar la información a un soporte digital, en el cual se conservará durante un periodo igual.



Acta de Aprobación No.  Del Consejo Profesional de Química

Disposición Final: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTR.	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	O	
100-0402	COMPROBANTES DE INGRESO Recibo de caja Comprobante de consignación	x x		1	10			x	x	La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central pues pierde sus valores primarios (contables, financieros) y considerando que la información consolidada se refleja en las serie "ESTADOS FINANCIEROS" de conservación permanente. Para esta serie puede implementarse la producción y conservación electrónica atendiendo lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28 y cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000, ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012. Así mismo, según lo establece el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, el término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de un periodo de diez años contados a partir de la fecha de registro del último asiento contable, documento o comprobante.  Por lo anteriormente expuesto, la subserie se conservará durante 10 años en soporte físico, para posteriormente migrar la información a un soporte digital, en el cual se conservará durante un periodo igual.
100-05 100-0501	CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud Concepto Soportes	x x  x		1	10	x				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a conservar totalmente la subserie toda vez que la información contiene valores para la investigación y es evidencia del actuar jurídico del Consejo en cumplimiento de su misión. De esta manera, permite generar conocimiento a partir de las evidencias de actividades realizadas a lo largo de la historia del Consejo.
100-06	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Extractos bancarios Reporte libro auxiliar	x x x		1	10			x		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central en su soporte papel pues pierde sus valores primarios (administrativos, contables y financieros). Para esta serie puede implementarse la producción y conservación electrónica atendiendo lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28 y cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000, ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.  Los tiempos de retención establecidos se ajustan a la normatividad citada.
100-07	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales	x		1	5			x		Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a eliminar toda vez que la serie no posee cualidades para la investigación y los documentos solo cuentan con valores primarios administrativos producto del control que ejerce la Entidad a las comunicaciones y documentos internos. Por otro lado, las comunicaciones oficiales originales se conservan en las otras series o subseries de la entidad, de acuerdo con su respectiva temática.



Acta de Aprobación No.  Del Consejo Profesional de Química

Disposición Final: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		FISICO	ELECTR.	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	O		
100-08 100-0801	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE CONSULTORÍA Términos de referencia o Convocatoria Invitación pública cotizaciones Propuesta Hoja de vida Documentos de identificación Rut Certificaciones de antecedentes Certificado de existencia y representación legal Documentos de seguridad social Contrato Pólizas Acta de inicio Informes Acta de liquidación Comunicaciones Oficiales	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		1	20				x	x	Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, la serie se elimina pues pierde sus valores primarios (legales, administrativos, técnicos). Previamente, la información se digitaliza para fines de consulta por parte de la entidad.  Los tiempos de retención propuestos se ajustan a lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Código Penal, el Código Civil y el Código de Comercio, así como a lo dispuesto en la Circular 046 de 2004 Archivo de Bogotá "los tiempos de conservación precautelativos de la serie contratos, serán 20 años".
100-0802	<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> Términos de referencia o Convocatoria Invitación pública cotizaciones Propuesta Hoja de vida Documentos de identificación Rut Certificaciones de antecedentes Certificado de existencia y representación legal Documentos de seguridad social Contrato Pólizas Acta de inicio Informes Acta de liquidación Comunicaciones Oficiales	x x x x x x x x x x x x x x x x x x		1	20				x	x	Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, la serie se elimina pues pierde sus valores primarios (legales, administrativos, técnicos). Previamente, la información se digitaliza para fines de consulta por parte de la entidad.  Los tiempos de retención propuestos se ajustan a lo establecido en la Ley 80 de 1993, el Código Penal, el Código Civil y el Código de Comercio, así como a lo dispuesto en la Circular 046 de 2004 Archivo de Bogotá "los tiempos de conservación precautelativos de la serie contratos, serán 20 años".
100-09	<b>CONVENIOS DE COOPERACIÓN</b> Solicitud de apoyo Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal o Acto  Administrativo Correspondiente, según naturaleza de la entidad Fotocopia del documento de identidad de quien suscribe el Convenio Convenio Informes de actividades Acta de liquidación Comunicaciones Oficiales	x x  x x x x x x		1	10	x					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transferirá al Archivo Histórico para ser conservada de manera permanente, por tratarse de una serie que evidencia la gestión del Consejo con otras entidades para el desarrollo de la profesión Química en Colombia y aporta valores para la investigación histórica sobre los mecanismos empleados por el Consejo para el cumplimiento de su misión.



Acta de Aprobación No.  Del Consejo Profesional de Química

Disposición Final: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTR.	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	O	
100-10	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> Liquidación de impuesto Formulario de pago	x		1	5			x		La serie se elimina al culminar su periodo de retención en la fase de Archivo Central, debido a que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación teniendo en cuenta la caducidad de la acción tributaria (5 años), establecida en el artículo 638 del Estatuto Tributario y el artículo 64 de la Ley 6 de 1992.
100-11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Comunicación oficial de respuesta Soportes	x		1	5			x		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios administrativos y no adquiere otros de carácter secundarios que ameriten su conservación.
100-12	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Balance General Comparativo Estado de resultados Estado de cambios en la situación financiera Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujo de efectivo Notas a los estados financieros	x		1	10	x				La serie se conserva de manera permanente una vez finaliza su Tiempo de Retención en el Archivo Central, por los valores históricos que representa como memoria de la gestión financiera de la Entidad y testimonio del manejo de sus recursos. De esta manera, es fuente de información para investigaciones históricas y permite reconstruir la memoria institucional en su componente financiero y presupuestal.
100-13	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Hoja de vida Documentos de identificación Soportes de estudio y experiencia Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Fotocopia tarjeta profesional (profesiones reguladas) Contrato de trabajo Afiliación a riesgos profesionales Afiliación empresa promotora de salud Afiliación fondo de pensiones obligatorias Afiliación a la caja de compensación familiar Entrega de dotaciones Novedades administrativas (permisos, vacaciones, incapacidades, entre otros) Documento de retiro	x		1	80			x	x	Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, la serie se elimina pues pierde sus valores primarios (legales, administrativos, técnicos). Previamente, la información se digitaliza para fines de consulta por parte de la entidad.  La conformación y manejo del expediente se ajusta a lo establecido en la Circular 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente al retiro o desvinculación del trabajador.
100-14 100-1401	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informes mensuales Informe anual de actividades	x		1	10	x				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo, la subserie se conservará de manera permanente teniendo en cuenta que los informes consolidan la información sobre el desarrollo y funcionamiento del Consejo, y brindan evidencia de la articulación de la gestión institucional respecto a las políticas, misión y planes formulados.
100-1402	<b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</b> Informe a la Contraloría General de la República Informe a la Contaduría General de la Nación	x		1	10	x				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo, la subserie se conservará de manera permanente teniendo en cuenta que los informes consolidan la información sobre el desarrollo y funcionamiento del Consejo, y brindan evidencia de la articulación de la gestión institucional respecto a las políticas, misión y planes formulados.

Acta de Aprobación No.  Del Consejo Profesional de Química

Disposición Final: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FISICO	ELECTR.	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	O	
100-15 100-1501	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tablas de Retención Documental Solicitudes de actualización de TRD Cuadro de clasificación documental	x x x	x x	1	10	x				La Serie se conservará totalmente considerando su valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad, así como su producción documental a través del tiempo. Así mismo, las TRD se mantendrán publicadas permanentemente en el sitio Web del Consejo, de acuerdo con lo señalado en el Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Art. 9.
100-16	<b>LIBROS CONTABLES</b> Libro diario Libro mayor	x x		1	10	x				La serie se conserva de manera permanente una vez finaliza su Tiempo de Retención en el Archivo Central, por los valores históricos que representa como memoria de la gestión financiera de la Entidad y testimonio del manejo de sus recursos.
100-17	<b>LIBROS DE REGISTRO DE MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS</b>  Libro de registro de inscripción de matrícula profesional  Libro de registro de inscripción de certificados técnicos y tecnólogos  Libro de registro de permisos extranjeros y matrículas provisionales	x  x  x		1	10	x				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie documental se conservará totalmente, toda vez que los documentos poseen cualidades para la investigación y evidencian el desarrollo y seguimiento del proceso misional de la Entidad.
100-18	<b>ORGANIZACIÓN DE ENCUENTROS Y EVENTOS</b> Propuestas de tema Invitación al evento Informe Comunicaciones Oficiales	x x x  x		1	5			x		Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a aplicar los procesos de eliminación documental establecidos para este fin, toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y la información contenida en esta serie se ve reflejada en los informes de gestión del Consejo.
100-19	<b>PERMISOS DE TRABAJO A EXTRANJEROS</b> Formulario de Solicitud Fotocopia auténtica del título Fotocopia ampliada del documento de identidad Comprobante de consignación Carta de solicitud motivada de la empresa contratante  Relación de profesionales químicos de la empresa contratante Comprobante de envío	x    x  x	x x x x	1	5			x		La Serie se elimina (tanto documentos físicos como electrónicos) al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios administrativos y no adquiere valores para la investigación, la historia u otros de carácter secundario, toda vez que los documentos que testimonian la expedición de Permisos de Trabajo por parte del Consejo Profesional de Química se conservan en las Series Documentales "RESOLUCIONES" y "LIBROS DE REGISTRO DE MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS" las cuales se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente.
100-20 100-2001	<b>PLANES</b> PLAN DE TRABAJO ANUAL Plan anual	x		1	10	x				Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie se conserva de manera permanente pues está conformada por documentos que rigen la programación, el direccionamiento y los parámetros de gestión del Consejo.
100-2002	PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Informe de auditoría Plan de mejoramiento Formatos de seguimiento Soportes de ejecución Informes de avance y cumplimiento	x x x x  x		1	10	x				Una vez cumplidos sus tiempos de retención, la subserie se conserva de manera permanente por las posibilidades que ofrece para investigaciones de tipo histórico sobre el desarrollo y mejoramiento de los procesos de las diferentes entidades de la administración pública, así mismo es testimonio de la coordinación del Consejo con las entidades de control en armonía con los fines del Estado.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

Acta de Aprobación No.  Del Consejo Profesional de Química

Disposición Final: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		FÍSICO	ELECTR.	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	O	
100-21	<b>PÓLIZAS DE SEGUROS</b> Póliza multiriesgo empresarial	x		1	5			x		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que no posee valores de tipo secundario pues es resultado del trámite administrativo de adquisición de las pólizas de seguro adquiridas por la entidad y no representa el cumplimiento de su misión ni es fuente de información para procesos de reconstrucción de memoria institucional.
100-22	<b>PRESUPUESTO</b> Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones informes de ejecución presupuestal	x x		1	5			x		Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a eliminar la serie toda vez que no adquiere valores para la investigación y la información se encuentra plasmada en los Estados Financieros, Libros Contables e Informes Externos del Consejo. En este sentido, la serie no es fuente de información para procesos de reconstrucción de memoria institucional.
100-23	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> Copia de la demanda o denuncia Autos Documentos probatorios Alegaciones Sentencia	x x x x x		1	19			x	x	Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, la serie se elimina pues pierde sus valores primarios (legales) y teniendo en cuenta que los documentos originales reposan en el despacho judicial correspondiente. Previamente, la información se digitaliza para fines de consulta por parte de la entidad.  Los tiempos de retención se ajustan a lo dispuesto por la Ley 599 de 2000, artículo 83 término de prescripción para la acción penal a los 20 años, y la Ley 791 de 2002, prescripción acción civil a los 10 años.
100-24	<b>RESOLUCIONES</b> RESOLUCIONES DE MATRÍCULA PROFESIONAL Resolución RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Resolución	x x		1	10	x				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie documental se conservará totalmente pues posee valor histórico como fuente para la historia institucional de la entidad y del desarrollo de la profesión Química en Colombia, como testimonio de las decisiones tomadas por el Consejo en cumplimiento de sus funciones y desarrollo de su misión. La información de las subseries que la componen, se constituyen en fuentes que permiten inferir elementos de la aplicación de políticas institucionales, políticas de la profesión de química en Colombia y políticas administrativas para el desarrollo de la educación en el país.



Acta de Aprobación No.  Del Consejo Profesional de Química

Disposición Final: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		FÍSICO	ELECTR.	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	O			
100-25	<b>SOLICITUDES DE MATRÍCULA PROFESIONAL Y CERTIFICADOS</b>											
100-2501	<b>SOLICITUDES DE MATRÍCULA PROFESIONAL</b> Formulario de solicitud Fotocopia del título profesional Fotocopia del Acta de Grado Certificado de registro del Diploma (si aplica) Fotocopia ampliada del documento de identidad Comprobante de consignación Formato de elaboración de plásticos Copia de Matrícula Profesional Comprobante de envío		x	1	5			x			La Serie y sus subseries se eliminan (tanto documentos físicos como electrónicos) al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierden sus valores primarios administrativos y no adquieren valores para la investigación, la historia u otros de carácter secundario, toda vez que los documentos que testimonian la expedición de Matrículas por parte del Consejo Profesional de Química se conservan en las Series Documentales "RESOLUCIONES" y "LIBROS DE REGISTRO DE MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS" las cuales se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
100-2502	<b>CERTIFICACIONES PARA TÉCNICOS O TECNÓLOGOS</b> Formulario de solicitud Fotocopia del Título Fotocopia del Acta de Grado Certificado de registro del Diploma (si aplica) Fotocopia ampliada del documento de identidad Comprobante de consignación Comprobante de envío Copia de Matrícula Profesional		x	1	5			x				
100-2503	<b>CERTIFICADOS PARA PRÁCTICOS O EMPÍRICOS</b> Formulario de solicitud Declaraciones extrajuicio Exámenes de idoneidad Fotocopia ampliada del documento de identidad Comprobante de consignación Comprobante de envío Copia de Matrícula Profesional Resoluciones de matrícula		x	1	5			x				
100-2504	<b>MATRÍCULAS DE LICENCIADOS CON POSGRADO</b> Formulario de solicitud Declaraciones extrajuicio Exámenes de idoneidad Fotocopia ampliada del documento de identidad Comprobante de consignación Comprobante de envío Copia de Matrícula Profesional Notificación		x	1	5			x				
100-2505	<b>SOLICITUDES DE CAMBIO O DUPLICADO</b> Comunicación informando pérdida del documento Comprobante de consignación Formato de elaboración de plásticos Comprobante de envío		x	1	5			x				
100-2506	<b>CONTROL DE EGRESADOS</b> Listado anual de graduados por Universidad Reporte de solicitudes de matrícula profesional		x	1	5			x				
100-26	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> Cronograma de transferencias Inventario de registros de la documentación a transferir Acta de transferencias primarias y secundarias		x	1	10	x						Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie se conservará de manera permanente por los valores y cualidades que posee para la investigación al reflejar históricamente el desarrollo de la gestión documental en el Consejo, además es fuente para la reconstrucción de procesos, procedimientos y actividades propias de la entidad.
Secretaría Ejecutiva												