

AREA PRODUCTORA:			JUNTA DE CONSEJEROS		CODIGO:					JC
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
1		ACTAS	2	3						
1	1	Actas de Comité de Archivos			X		X			Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.
1	1	Acta								
1	2	Actas de reunión			X		X			Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.
1	2	Acta								

AREA PRODUCTORA:			JUNTA DE CONSEJEROS		CODIGO:					JC
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
26		RESOLUCIONES	2	3	X		X			<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
26	1	Resolución								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
1		ACTAS								
1	2	Actas de inspección control y vigilancia	2	3	X		X			<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
1	2	Acta								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
2		BOLETINES	1	1			x			Eliminar los documentos cuando cumplen su tiempo de retención en el archivo central.
2	1	Boletin								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
3		CERTIFICADOS								
3	2	Certificados de trámite	1	1					x	Evidencia la gestión interna del área, finalizado su tiempo de retención la serie debe ser eliminada, mediante el proceso de picado y reciclaje. De esta actividad se debe dejar Acta de Eliminación Documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.
3	2	Certificado								
3	2	Comunicados								
3	3	Certificados de vigencia	1	1					x	Evidencia la gestión interna del área, finalizado su tiempo de retención la serie debe ser eliminada, mediante el proceso de picado y reciclaje. De esta actividad se debe dejar Acta de Eliminación Documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.
3	3	Certificado								
3	3	Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
4		COMPROBANTES CONTABLES	2	8			X			
4	1	Comprobantes de egreso								<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
4	1	Comprobante								
4	1	Documentos de soporte de pago								
4	2	Facturas								<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
4	2	Factura								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
4	3	Recibos de caja								<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
4	3	Recibo de caja								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
5		CONCEPTOS JURIDICOS	2	8	X		X			<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
5		Concepto								
5		Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
6		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	2	3			X			<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Normatividad: Código de Comercio</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
6		Consecutivo de comunicaciones enviados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
7		CONTRATOS DE SERVICIOS	Trámite	5			X			<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
7		Solicitud de Cotización								
7		Terminos de Referencia								
7		RFP o Carta de Solicitud								
7		Aceptación o Rechazo de Participación								
7		Consultas de Oferentes								
7		Respuesta de Oferentes								
7		Propuestas								
7		Evaluación de Ofertas								
7		Acta de inicio								
7		Adjudicación Directa								
7		Requisición								
7		Contrato								
7		Pólizas								
7		Recepción de Servicio								
7		Facturas o cuenta de cobro								
7		Liquidación de Contrato								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
8		DECLARACIONES DE IMPUESTOS DISTRITALES	2	8			X			
8	1	Declaraciones de impuestos de Reteica								<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
8	1	Formulario declaración								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
9		DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES	2	8			X			
9	1	Declaraciones de impuesto de renta								<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
9	1	Formulario declaración								
9	2	Declaraciones de impuesto de retención en la fuente								<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
9	2	Formulario declaración								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
10		ESTADOS FINANCIEROS	2	8			X			<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
10		Balance mayor y balances								
10		Estado de pérdidas y ganancias								
10		Estado financiero anual								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
11		EXTRACTOS BANCARIOS	2	8			X			<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
11		Extracto								
11		Conciliación bancaria								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
12		HISTORIAS LABORALES	2	98	X		X			<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
12		Contrato de Trabajo								
12		Exámenes médicos								
12		Afiliaciones a Seguridad Social								
12		Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
13		INFORMES								
13	1	Informes de ejecución del gasto	2	3						X Evidencia la gestión interna del área, finalizado su tiempo de retención la serie debe ser eliminada, mediante el proceso de picado y reciclaje. De esta actividad se debe dejar Acta de Eliminación Documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.
13	1	Informe								
13	2	Informes de gestión								Evidencia la gestión interna del área, finalizado su tiempo de retención la serie debe ser eliminada, mediante el proceso de picado y reciclaje. De esta actividad se debe dejar Acta de Eliminación Documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.
13	2	Informe								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
14		INVENTARIOS	2	3					X	
14	1	Inventarios documentales								Evidencia la gestión interna del área, finalizado su tiempo de retención la serie debe ser eliminada, mediante el proceso de picado y reciclaje. De esta actividad se debe dejar Acta de Eliminación Documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.
14	1	Inventario								
14	2	Inventarios muebles y equipos								Evidencia la gestión interna del área, finalizado su tiempo de retención la serie debe ser eliminada, mediante el proceso de picado y reciclaje. De esta actividad se debe dejar Acta de Eliminación Documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.
14	2	Inventario								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
15		LIBROS CONTABLES	2	8	X		X			
15	1	Libro de balances								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
15	1	Libro								
15	2	Libro de mayor y balances								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
15	2	Libro								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
15	3	Libro diario								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
15	3	Libro								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
16		MATRICULAS PROFESIONALES	2	8	X		X			
16	1	Matriculas profesionales convenios universitarios								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
16	1	Formulario de solicitud matrícula								
16	1	Fotocopia documento de identidad								
16	1	Fotocopia acta de grado								
16	1	Resolución								
16	2	Matriculas profesionales duplicados								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
16	2	Formulario de solicitud matrícula								
16	2	Fotocopia documento de identidad								
16	2	Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
16	3	Matriculas profesionales egresados								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
16	3	Formulario de solicitud matrícula								
16	3	Fotocopia documento de identidad								
16	3	Fotocopia acta de grado								
16	3	Resolución								
16	4	Matriculas profesionales extranjeros								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
16	4	Formulario de solicitud matrícula								
16	4	Fotocopia de convalidación de título								
16	4	Fotocopia documento de identidad								
16	4	Fotocopia acta/diploma de grado								
16	4	Resolución								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
17		ORDENES DE COMPRA	2	8			X			<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
17		Orden de compra								
17		CDP								
17		Cotización								
17		Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
18		ORDENES DE PAGO	2	8			X			<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
18		Orden de pago								
18		Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
19		PERMISOS TEMPORALES	2	3			X			<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005 y Código de Comercio</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
19		Permiso								
19		Fotocopia de pasaporte								
19		Fotocopia diploma								
19		Certificado de existencia y representación legal (camara de comercio)								
19		Fotocopia contrato de trabajo								
19		Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
20		PLANES	2	8					X	
20	1	Planes de acción								Evidencia la gestión interna del área, finalizado su tiempo de retención la serie debe ser eliminada, mediante el proceso de picado y reciclaje. De esta actividad se debe dejar Acta de Eliminación Documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.
20	1	Plan								
20	1	Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
21		PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	1	1					X	
21	1	Planillas de correspondencia enviada								Evidencia la gestión interna del área, finalizado su tiempo de retención la serie debe ser eliminada, mediante el proceso de picado y reciclaje. De esta actividad se debe dejar Acta de Eliminación Documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.
21	1	Planilla								
21	1	Guías de envío								
21	2	Planillas de correspondencia recibida								Evidencia la gestión interna del área, finalizado su tiempo de retención la serie debe ser eliminada, mediante el proceso de picado y reciclaje. De esta actividad se debe dejar Acta de Eliminación Documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.
21	2	Planilla								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
22		POLIZAS	2	8						X Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información. Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.
22		Póliza contra todo riesgo								
22		Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
23		PREMIOS Y DISTINCIONES	2	3	X		X			
23	1	Premios Nacionales de Ingeniería Química								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
23	1	Comunicados								
23	1	Acta designación de premio								
23	2	Premios mejores trabajo de grado								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
23	2	Comunicados								
23	2	Acta designación de premio								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
23	3	Premios mejores trabajo de posgrado								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
23	3	Comunicados								
23	3	Acta designación de premio								
23	4	Premios de vida y obra								<p>Conservar totalmente ya que adquiere valores secundarios de tipo probatorio en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p>
23	4	Comunicados								
23	4	Acta designación de premio								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
24		PRESUPUESTOS	2	8			X			
24	1	Presupuestos de ingresos								<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005 y Código de Comercio</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
24	1	Presupuesto								
24	1	Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
24	2	Presupuestos de gastos								<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005 y Código de Comercio</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
24	2	Presupuesto								
24	2	Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
24	3	Presupuestos proyectos o inversiones								<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005 y Código de Comercio</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
24	3	Presupuesto								
24	3	Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
25		PROYECTOS	2	8			X			<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
25		Proyecto								
25		Estudio								
25		Comunicados								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARIA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
27		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	8			X			<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
27		Tabla de Retención Documental								
27		Cuadro de clasificación documental								
27		Normograma								

AREA PRODUCTORA:			SECRETARÍA EJECUTIVA		CODIGO:					SE
CÓDIGO		SERIES / SUBSERIES / REGISTROS / TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	D	M	E	
28		TITULOS VALORES	Trámite	3			X			<p>Aplicar el proceso de digitalización asegurando la conservación, autenticidad, veracidad, trazabilidad y seguridad de la información.</p> <p>Posteriormente, se realiza la eliminación de los documentos, para lo cual se debe dejar Acta de eliminación documental, suscrita por el Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el Jefe del área respectiva.</p>
28		CDT								
28		Comunicados								
28		Formulario de renovación.								

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ÁREA	
SERIE	SUBSERIE		CODIGO	NOMBRE
1		ACTAS		
	1	Actas de Comité de Archivo	JC	JUNTA DE CONSEJEROS
	2	Actas de Reunión	JC	JUNTA DE CONSEJEROS
2		BOLETINES	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
3		CERTIFICADOS		
	1	Certificados de disponibilidad presupuestal (CDP)	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	2	Certificados de trámite	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	3	Certificados de vigencia	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
4		COMPROBANTES CONTABLES		
	1	Comprobantes de egreso	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	2	Facturas	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	3	Recibos de caja	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
5		CONCEPTOS JURIDICOS	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
6		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
7		CONTRATOS DE SERVICIOS	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
8		DECLARACIONES DE IMPUESTOS DISTRITALES		
	1	Declaraciones de impuestos de Reteica	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
9		DECLARACIONES DE IMPUESTOS NACIONALES		
	1	Declaraciones de impuestos de renta	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	2	Declaraciones de impuestos de retención en la fuente	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
10		ESTADOS FINANCIEROS	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
11		EXTRACTOS BANCARIOS	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
12		HISTORIAS LABORALES	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
13		INFORMES		
	1	Informes de ejecución del gasto	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	2	Informes de gestión	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
14		INVENTARIOS		
	1	Inventarios documentales	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ÁREA	
SERIE	SUBSERIE		CODIGO	NOMBRE
	2	Inventarios muebles y equipos	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	3	Inventarios papelería y cafetería	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
15		LIBROS CONTABLES		
	1	Libro de balances	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	2	Libro de mayor y balances	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	3	Libro diario	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
16		MATRICULAS PROFESIONALES		
	1	Matriculas profesionales convenios universitarios	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	2	Matriculas profesionales duplicados	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	3	Matriculas profesionales egresados	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	4	Matriculas profesionales extranjeros	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
17		ORDENES DE COMPRA	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
18		ORDENES DE PAGO	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
19		PERMISOS TEMPORALES	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
20		PLANES		
	1	Planes de acción	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	2	planes de compras	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
21		PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA		
	1	Planillas de correspondencia enviada	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	2	Planillas de correspondencia recibida	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
22		POLIZAS	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
23		PREMIOS Y DISTINCIONES		
	1	Premios Nacionales de Ingeniería Química	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	2	Premios mejores trabajo de grado	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	3	Premios mejores trabajo de posgrado	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	4	Premios de vida y obra	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
24		PRESUPUESTOS		
	1	Presupuestos de ingresos	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA

CÓDIGO		SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ÁREA	
SERIE	SUBSERIE		CODIGO	NOMBRE
	2	Presupuestos de gastos	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
	3	Presupuestos proyectos o inversiones	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
25		PROYECTOS		
26		RESOLUCIONES	JC	JUNTA DE CONSEJEROS
		Resoluciones		
27		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA
28		TITULOS VALORES		
	1	CDT	SE	SECRETARÍA EJECUTIVA

**DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO A APLICAR**

No.	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
	CT	S	D	M	E	
1	X					Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad.
2		X				Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservandose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.
3			X			Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, éstos serán digitalizados con fines de consulta. Los documentos físicos o análogos continuaran con su trámite sin ser eliminados, conservandose de acuerdo a los tiempos de retención establecidos.
4				X		Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, éstos serán microfilmados de acuerdo a la legislación vigente. Posteriormente los documentos en soporte papel o análogo serán eliminados , ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos físicos o análogos, se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.
5					X	Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán eliminados, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.
6	X		X			Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida, con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión.

**DISPOSICION FINAL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO A APLICAR**

No.	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
	CT	S	D	M	E	
7		X				<p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, la documentación iniciará con sus tiempos de retención dispuestos para la fase de gestión y fase central. Los documentos serán seleccionados en una muestra del 1% del total de la información, para representar la forma de creación de la serie o sub serie documental, y serán conservados en su soporte original de manera permanente. La selección de los documentos se realizará de forma aleatoria, teniendo en cuenta aquellos que representen las mayores cuantías, reconocimiento de figuras públicas, cubrimiento de largos de periodos o las categorías que defina la entidad para tal fin. Los documentos que no sean seleccionados, serán eliminados para lo cual se dejará un acta de eliminación suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.</p>
8			X			<p>Una vez terminado el trámite (archivo de gestión) y vigencia (archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán digitalizados con valor probatorio y digitalización certificada. Posteriormente los documentos físicos o análogos serán eliminados en soporte papel o análogo, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Para la eliminación de los documentos físicos o análogos, se dejará un acta suscrita por el Comité de archivo o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros.</p>