

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Acta de Aprobación No. **74** Comité Administrativo

Disposición Final: CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN PD: PRESEVACIÓN DIGITAL

Soporte: F: Físico EL: Electrónico

Código área productora: 100

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD		
100-01	<b>ACTAS CONSEJO DIRECTIVO</b> Citación Orden del día Acta Consultas Consejo directivo Anexos	1	10	X			X			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 abarca temáticas y conceptos que evidencian históricamente la gestión pública. De esta manera, una vez cumpla su tiempo de retención y al poseer los mencionados valores secundarios que tienen para la actividad misional del Consejo se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación. El formato de preservación es (pdf.)
100-02	<b>ACUERDOS</b> Acuerdos Consejo Directivo	1	10	X			X			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 evidencian el desarrollo de la gestión del Consejo y el cumplimiento de su Misión, a través de la formulación de políticas y directrices para proteger y promover el legal ejercicio de la profesión de Administración de Empresas, fomentar la calidad académica y contribuir al desarrollo empresarial y social del país, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación el formato de preservación es (pdf.)
100-03 100-0301	<b>CIRCULARES</b> CIRCULARES INTERNAS Circular	1	10	X			X			X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas Circulares que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, el formato de preservación digital es (pdf.)
100-0302	CIRCULARES EXTERNAS Circular Reporte consolidado de envío	1	10	X			X			X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas Circulares que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, El formato de preservación es digital (pdf).

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD		
100-04 100-0401	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión del CPAE	1	5	X		X				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, que tienen para la actividad misional del Consejo se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación El formato de preservación es (pdf).
100-05 100-0501	<b>PLANES</b> PLAN ESTRATÉGICO Preliminares Plan estratégico Informes de medición Informes de seguimiento y evaluación	1	5	X		X				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 de la Entidad, que tienen para la actividad misional del Consejo se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación. El formato de preservación es (pdf.).
100-0502	PLAN DE ACCION Plan de acción Informes de medición Informes de seguimiento y evaluación Soportes de ejecución del plan de acción	1	5	X		X				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 de la Entidad, que tienen para la actividad misional del Consejo se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el
100-06	<b>PROCESOS DE NOMBRAMIENTOS DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO</b> Resolución o Acta de nombramiento Comunicación de aceptación del cargo Acta de posesión Hoja de Vida Fotocopia tarjeta profesional Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de existencia y representación legal (para representantes de asociaciones)	1	10	X		X				X	La serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico físico por cuanto refleja la composición del Consejo Directivo del CPAE en cada momento histórico y se relaciona estrechamente con su actividad misional de la entidad, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, El formato de preservación es (pdf).



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Acta de Aprobación No. **74** Comité Administrativo

Disposición Final: CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN PD: PRESEVACIÓN DIGITAL

Soporte: F: Físico EL: Electrónico

Código área productora: 200

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD	
200-01	<b>CIRCULARES</b>									
200-0101	CIRCULARES INTERNAS  Circular	1	10	X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas Circulares que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado previamente definido y luego de finalizar tiempo de retención en Archivo Central de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación. El formato de preservación digital es (pdf.).
200-02	<b>INFORMES</b>									
200-0201	<b>INFORME A ENTES DE CONTROL</b>  Informe derecho de autor  Informe gestión contractual	2	8	X		X			X	Al término de su retención en el Archivo Central, la serie se transferirá al Archivo Histórico para ser conservada de manera permanente, como memoria y testimonio de los informes que se presentaron a cada uno de los entes . Se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, El formato de preservación es (pdf.).
200-0202	<b>INFORME DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>  Mapa de riesgos  Informe del estado de la administración del riesgo	1	5	X		X			X	Al término de su retención en el Archivo Central, la serie se transferirá al Archivo Histórico para ser conservada de manera permanente, como memoria y testimonio del Sistema de Calidad en la Entidad, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, El formato de preservación es (pdf.).
200-0203	<b>INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL</b>  Plan de auditoría Requerimientos del equipo auditor Respuesta a los requerimientos del equipo auditor Informe preliminar de la auditoría  Observaciones al informe preliminar de la auditoría  Informe final de auditoría Plan de mejoramiento Informe avance plan de mejoramiento Comunicaciones	1	10	X		X			X	Al término de su retención en el Archivo Central, la serie se transferirá al Archivo Histórico para ser conservada de manera permanente, como memoria y testimonio del Sistema de Calidad en la Entidad y de los procesos de mejoras y que de él deriven, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, el formato de preservación es (pdf.).

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD	
200-0204	<b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b> Programa anual de auditoría Plan de auditoría Acta de la reunión de apertura de la auditoría Acta de la reunión de cierre de la auditoría Informe de auditoría de gestión Plan de mejoramiento Formatos de seguimiento	1	10	X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas auditorías que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, sean representativas para el Consejo, digitalizar las auditorías internas seleccionadas de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, El formato de preservación digital es (pdf.).
200-0205	<b>INFORME DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN</b> Formato de evaluación Informe de evaluación al sistema de gestión	1	5	X		X			X	Al término de su retención en el Archivo Central, la Serie se transferirá al Archivo Histórico para ser conservada de manera permanente, como memoria y testimonio del Sistema de Calidad en la Entidad, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación es (pdf.).
200-0206	<b>INFORME DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> Matriz de identificación y evaluación de aspectos ambientales Informe de gestión ambiental	1	5	X		X			X	Al término de su retención en el Archivo Central, la Serie se transferirá al Archivo Histórico para ser conservada de manera permanente, como memoria y testimonio del Sistema de Calidad en la Entidad, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación es (pdf.).
200-0207	<b>INFORME DE INDICADORES DE GESTIÓN</b> Matriz de indicadores por procesos Informe de gestión de indicadores	1	5	X		X			X	Al término de su retención en el Archivo Central, la Serie se transferirá al Archivo Histórico para ser conservada de manera permanente, como memoria y testimonio del Sistema de Calidad en la Entidad, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación es (pdf.).
200-0208	<b>INFORME DEL ESTADO DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> Comunicación recibida con una petición, queja, reclamo o sugerencia Comunicación oficial de respuesta Soportes (si aplica) Informe del estado de las PQRS	2	8	X				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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Acta de Aprobación No.  Comité Administrativo

Disposición Final: CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN PD: PRESEVACIÓN DIGITAL

Soporte: F: Físico EL: Electrónico

Código área productora: 300

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD		
300-01	<b>ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL</b> Acta del Comité Administrativo aprobando la eliminación Inventario documental de eliminación Acta de destrucción documental	1	10	X		X				X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie 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, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo de archivo de gestión. El formato de preservación digital es (pdf.)
300-02	<b>CIRCULARES</b>										
300-0201	CIRCULARES INTERNAS Circular	1	10	X			X			X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas Circulares que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado previamente definido y luego de finalizar tiempo de retención en Archivo Central de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación. El formato de preservación digital es (pdf.)
300-0202	CIRCULARES EXTERNAS Circular Reporte consolidado de envío	1	10	X			X			X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas Circulares que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de manera sistemática previamente definido y luego de finalizar tiempo de retención en el Archivo Central de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación digital es (pdf).
300-03	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>										
300-0301	COMPROBANTES DE EGRESO Comprobante de egreso Documento de cobro Soporte de la transferencia electrónica cuando corresponda	1	10	X				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 refeja 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. Los tiempos de retención registrados se ajustan a lo establecido en las normas citadas. Se recomienda conservar en soporte.
300-0302	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobante Soportes	1	10	X				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 refeja 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. Los tiempos de retención registrados se ajustan a lo establecido en las normas citadas. Se recomienda conservar en soporte.
300-04	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> Conciliación			X							La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central en

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD	
	Extractos bancarios Comprobantes de liquidación (inversiones)	1	10	X	X			X		su soporte papel pues pierde sus valores primarios (contables, 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 registrados se ajustan a lo establecido en las normas citadas.
300-05	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> Liquidación de impuesto Formulario de pago	1	10	X X				X		La serie se elimina al culminar su periodo de retención en la fase de Archivo Central teniendo en cuenta la caducidad de la acción tributaria (5 años), art. 638 del Estatuto Tributario.
300-06	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Balance General Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo Estado de cambios situación financiera Notas a los estados financieros	1	10	X X X X X		X		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 del proceso y gestión financiera de la Entidad, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo de archivo de gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación digital es (pdf.)
300-07	<b>HISTORIAS LABORALES</b> Hoja de vida Fotocopia del documento de identificación Fotocopia de la libreta militar (hombres) Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificaciones de estudios realizados Certificaciones laborales (otros empleos) Fotocopia tarjeta profesional (profesiones reguladas) Contrato laboral Examen medico de ingreso Afiliación a riesgos profesionales Afiliación empresa promotora de salud Afiliación fondo de pensiones obligatorias Afiliación a la caja de compensación familiar Plan de inducción y entrenamiento Formato de seguimiento a la capacitación Certificaciones de ingresos y retenciones Entrega de dotaciones Novedades (permisos, vacaciones, incapacidades) Seguimiento al desempeño laboral	1	80	X X			X			Al término de su retención en el Archivo Central, se hará una selección cualitativa de las Historias Laborales, teniendo en cuenta cada uno de los niveles de los cargos, especialmente se conservaran las de los directivos de cada area.  El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del año siguiente al retiro o desvinculación del trabajador.
300-08	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Planillas de entrega y recibo de comunicaciones oficiales Planilla de préstamo de documentos	1	3	X X				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 son producto del control que ejerce la Entidad a las comunicaciones y documentos internos.
300-09	<b>INVENTARIOS</b>									
300-0901	INVENTARIO BIENES DE CONSUMO									Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de Archivo, se procederá a eliminar por cuanto no posee valores para la investigación y la

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD	
	Requerimientos de bienes de consumo Planilla de control de entrega de bienes de consumo Acta de conciliación de bienes	1	10	X				X		información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por el Consejo para este fin. De esta manera, una vez pierda sus valores primarios es procedente su eliminación.
300-0902	<b>INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS</b> Registro técnico de activos fijos Registro de custodia de activos fijos Acta de conciliación de activos fijos Autorizaciones de salida de activos fijos Acta de baja de bienes	1	10	X				X		Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de Archivo, se procederá a eliminar por cuanto no posee valores para la investigación y la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por el Consejo para este fin. De esta manera, una vez pierda sus valores primarios es procedente su eliminación.
300-10	<b>LIBROS CONTABLES</b> Libro diario Libro mayor	1	10		X	X			X	Se conservará la serie al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central. 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 registrados se ajustan a lo establecido en las normas citadas.
300-11	<b>NÓMINA</b> Planilla de pago de nómina Planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social Novedades de nómina	1	80	X	X			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 está contenida en los Registros Contables y sistemas de Información de la Entidad. Por tal motivo una vez agotados los valores primarios de la serie se procederá a su eliminación, en concordancia con la Ley 610 de 2000 Art. 9, la Ley 1437 de 2011 Art. 52, la Ley 599 de 2000 Art. 83, la Ley 1437 de 2011, Art. 138 y el Decreto 2649 de 1993 Art 134.
300-12	<b>PLANES</b>									
300-1201	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b> Plan de capacitación Formato desarrollo de la capacitación Soportes	1	5	X				X	X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellos planes que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad y que sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado previamente definido y luego de finalizar tiempo de retención en Archivo Central de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación. El formato de preservación digital es (pdf.).
300-1202	<b>PLAN DE BIENESTAR</b> Plan de bienestar Soportes de desarrollo del plan	1	5	X				X	X	
300-1203	<b>PLAN DE CONTRATACIÓN</b> Plan de contratación Soportes de desarrollo del plan	1	5	X				X	X	
300-13	<b>PÓLIZAS DE SEGUROS</b> Seguro de manejo de recursos financieros Seguro de equipo eléctrico y electrónico	1	5	X				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 tipo secundario para la investigación o la historia que ameriten su conservación.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD	
	Seguro de incendio			X						
300-14	<b>PRESUPUESTO</b> Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones informes de ejecución presupuestal	1	5	X				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 tipo secundario para la investigación o la historia que ameriten su conservación.
300-15	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b> Hojas de vida Pruebas Informe de resultados	1	5	X				X		La serie se elimina una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierden sus valores primarios administrativos. Los documentos originales de los candidatos seleccionados se conservan en la respectiva Historia Laboral.
300-16	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> Acta de constitución Póliza de manejo de efectivo Aprobación póliza Informes de gastos Solicitudes de reembolso Actas de arqueos de caja menor	1	5	X				X		Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a eliminar por cuanto la documentación que hace parte de esta serie no posee valor para la investigación, adicional a ello la información se encuentra consolidada en las series Estados Financieros y Libros Contables y en aplicativos de contabilidad, evidenciando en ellos los movimientos financieros de la Entidad. De esta manera, al finalizar el tiempo de retención y perder sus valores primarios, se procederá a eliminar, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Consejo para tal fin.
300-17	<b>SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS EN CUENTAS BANCARIAS</b> Comunicaciones oficiales (apertura o cierre de cuentas, registro o actualización de firmas)	1	10	X				X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios administrativos.
300-18	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> Memorando Cuadro de clasificación documental Tablas de Retención Documental Normograma Solicitud de Actualización Tablas de Retención Documental Informe	1	19	X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a hacer Conservación Total de la serie teniendo en cuenta que está conformada por documentos que evidencian los esquemas de clasificación y organización de los documentos del Consejo, los cuales deben ser actualizados cada vez que haya una reestructuración en la entidad; del mismo modo 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, y reposan adicionalmente en dicha Entidad (AGN) como ente encargado de dirigir y coordinar la política archivística de las entidades públicas.
300-19	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> Solicitudes de transferencia documental Inventario de registros de la documentación a transferir Acta de transferencias primarias y secundarias	1	5	X			X		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 y evolución de la gestión documental en el Consejo, además es fuente para la reconstrucción de procesos, procedimientos y actividades propias de la entidad, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo de archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación digital es (pdf.)



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
COORDINACIÓN JURÍDICA**

Acta de Aprobación No. **74** Comité Administrativo

Disposición Final: CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN PD: PRESEVACIÓN DIGITAL

Soporte: F: Físico EL: Electrónico

Código área productora: 400

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD	
400-01	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> Acción de tutela Documentos probatorios Fallo	2	5	X X X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a realizar selección cuantitativa del 10% de los documentos que sean representativos para la Entidad, por poseer cualidades para la investigación y abarcar temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos, digitalizar las acciones de tutela seleccionadas según su valor cualitativo-subjetivo y según el criterio del grupo calificador una vez terminado el tiempo de retención establecido en el AG de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación digital es (pdf.).
400-02 400-0201	<b>ACTAS</b> ACTAS COMITÉ ADMINISTRATIVO Citación Agenda Acta Anexos	1	10	X X X X		X			X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a conservar totalmente toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja las decisiones en materias administrativas y laborales del Consejo, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo de archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación digital es (pdf.).
400-03 400-0301	<b>CIRCULARES</b> CIRCULARES INTERNAS Circular	1	10	X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas Circulares que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de manera sistemática previamente definido y luego de finalizar tiempo de retención en el AG de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación digital es (pdf.).
400-04 400-0401	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS CONSEJO DIRECTIVO Solicitud Concepto Soportes	1	5	X X X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellos Conceptos que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, el formato de preservación digital es (pdf.).
400-0402	CONCEPTOS EXTERNOS Solicitud Concepto Soportes	1	5	X X X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellos Conceptos que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, el formato de preservación digital es (pdf.).







CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD	
400-07	<b>CONVOCATORIAS</b> Terminos de la Convocatoria Perfil de la convocatoria Acta de cierre Respuesta a las observaciones Evaluación Recursos de reposición Proyectos no aprobados	1	10	X X X X X X		X			X	Al término de su retención en el Archivo Central, la Serie se transferirá al Archivo Histórico por tratarse de una serie misional para ser conservada de manera permanente, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo de archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, El formato de preservación digital es (pdf).
400-08	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> Queja y/o soporte de inicio Autos de trámite Notificaciones Descargos Documentos probatorios Resolución de apertura de investigación o inhibitoria Edictos Informe de conclusiones Auto de formulación de cargos Fallo	1	10	X X X X X X X X X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del archivo, se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 10% de la serie pues aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. En este sentido, se seleccionarán aquellos expedientes que por su contenido, temática o impacto, revistan importancia para la entidad, la investigación o la historia, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de manera sistemática previamente definido y luego de finalizar tiempo de retención primaria de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, El formato de preservación digital es (pdf.).
400-09	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> Copia de la demanda o denuncia Autos Documentos probatorios Alegaciones Sentencia	1	5	X X X X X				X		Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a eliminar los documentos ya que los originales de cada uno de los procesos se conservan en la entidad productora de los mismos y en el consejo de conservan copias.
400-10	<b>RESOLUCIONES</b>  Resolución	1	10	X		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie documental se conservará totalmente, pues posee valores secundarios para la investigación y es testimonio de las decisiones tomadas por el Consejo en cumplimiento de sus funciones y desarrollo de su misión, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo de archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación digital es (PDF).



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN**

Acta de Aprobación No.  Comité Administrativo

Disposición Final: CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN PD: PRESEVACIÓN DIGITAL

Soporte: F: Físico EL: Electrónico

Código área productora: 500

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD		
500-01	<b>CIRCULARES</b>										Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas Circulares que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de manera sistemática previamente definido y luego de finalizar tiempo de retención en AG de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación digital es (pdf).
500-0101	CIRCULARES INTERNAS	1	10					X		X	
	Circular			X							
500-0102	CIRCULARES EXTERNAS										Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas Circulares que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de manera sistemática previamente definido y luego de finalizar tiempo de retención en el AG de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación digital es (pdf).
	Circular	1	10	X	X			X		X	
	Reporte consolidado de envío			X	X						
500-02	<b>INFORMES CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN EN EVENTOS DE PARTICIPACIÓN</b>										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.
	Agenda del evento	1	5	X						X	
	Cronograma del evento			X							
	Comunicaciones Oficiales convenio			X							
	Informe final			X							
	Memorias del evento			X							

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**COORDINACIÓN DE REGISTRO**

Acta de Aprobación No.  Comité Administrativo

Disposición Final: CT: CONSERVACIÓN TOTAL S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN PD: PRESEVACIÓN DIGITAL

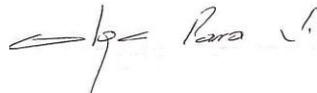
Soporte: F: Físico EL: Electrónico

Código área productora: 600

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD	
600-01	<b>CERTIFICACIONES</b>  Solicitud Certificación	1	5		X X			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 de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación.
600-02	<b>CIRCULARES</b>									
600-0201	CIRCULARES INTERNAS  Circular	1	10	X			X		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas Circulares que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de manera sistemática previamente definido y luego de finalizar tiempo de retención en archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación. El formato de preservación digital es (pdf).
600-0202	CIRCULARES EXTERNAS  Circular  Reporte consolidado de envío	1	10		X X		X		X	Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cuantitativamente una muestra del 5% de aquellas Circulares que por su contenido, relevancia para la ejecución de políticas de la Entidad, o impacto en la comunidad de profesionales, sean representativas para el Consejo, se recomienda digitalizar el porcentaje seleccionado de manera sistemática previamente definido y luego de finalizar tiempo de retención en el archivo de gestión de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación; El formato de preservación digital es (pdf).
600-03 600-0301	INSTRUMENTOS DE CONTROL CONTROL DE EGRESADOS  Listado de graduados por Universidad	1	5	X	X	X			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 evidencian el desarrollo y seguimiento del proceso misional de la Entidad, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión. El formato de preservación digital es (pdf)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD	
600-0302	CONTROL DE ENTREGA  Registros de entrega de Matricula profesional	1	5	X	X			X		La subserie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios administrativos. Los documentos que testimonian la expedición y entrega de las Matrículas a sus titulares por parte del CPAE se conservan en las Series Documentales "RESOLUCIONES" y "LIBROS DE REGISTRO DE MATRÍCULAS", la presente sub-serie son de origen híbrido debido a que en su ingreso en la entidad es de origen físico y electrónico.
600-04	<b>LIBROS DE REGISTRO DE MATRÍCULAS OTORGADAS</b>  Libro	1	10	X		X			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 evidencian el desarrollo y seguimiento del proceso misional de la Entidad, se recomienda conservar en soporte papel y digitalizar la totalidad de la serie finalizado el tiempo en archivo de gestión. El formato de preservación digital es (pdf)
600-05 600-0501	<b>PROCESOS DE MATRÍCULA PROFESIONAL</b> PROCESO DE SOLICITUD PRIMERA VEZ MATRICULA PROFESIONAL Formulario de solicitud Recibo de consignación Fotocopia del documento de identificación Fotocopia del diploma u original del certificado de registro del diploma  Solicitud de documentos (cuando la solicitud presente inconsistencias)  Respuesta a la solicitud Solicitud de certificaciones de grado a Universidades Respuesta de Universidades Certificado de otorgamiento de Matrícula Profesional Comprobante de entrega (guía digital de empresa de correo)  Autorización a terceros Devolución de solicitudes Requerimientos	1	5					X	X	La subserie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios administrativos. Los documentos que testimonian la expedición de Matrículas por parte del CPAE se conservan en las Series Documentales "RESOLUCIONES" y "LIBROS DE REGISTRO DE MATRÍCULAS", y la información contenida en esta serie se encuentra disponible en los Sistemas de Información de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación, se aconseja conservar en archivo digital en formato (.pdf).

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	F	EL	CT	S	E	PD				
600-0502	PROCESO DE SOLICITUD DE CAMBIO O DUPLICADO DE MATRICULA PROFESIONAL Lista de chequeo Formulario de solicitud Recibo de consignación Fotocopia del documento de identificación Fotocopia del denuncia de robo o pérdida (para duplicado) Tarjeta profesional original (para cambio) Comprobante de envío (guía empresa de correo) Comprobante de entrega (guía empresa de correo) Autorización a terceros Devolución de solicitudes Requerimientos	1	5							X	X	La subserie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios administrativos. Los documentos que testimonian la expedición de Matrículas por parte del CPAE se conservan en las Series Documentales "RESOLUCIONES" y "LIBROS DE REGISTRO DE MATRÍCULAS", las sub-series relacionadas son de origen híbrido debido a que en su ingreso en la entidad es de origen físico y electrónico, por poseer estas características las que ingresan de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación se recomienda ser digitalizadas en formato (pdf.) y después se hará su posterior eliminación.	
600-0503	PROCESO PARA MATRÍCULA NEGADAS Solicitud de la matrícula profesional Resolución negando la matrícula profesional Citación para notificación Notificación Recurso de reposición (si lo hubiere)	1	5								X	X	La subserie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios administrativos. Los documentos que testimonian la expedición de Matrículas por parte del CPAE se conservan en las Series Documentales "RESOLUCIONES" y "LIBROS DE REGISTRO DE MATRÍCULAS", las sub-series relacionadas son de origen híbrido debido a que en su ingreso en la entidad es de origen físico y electrónico, por poseer estas características las que ingresan de acuerdo con el procedimiento establecido para ello en el documento de presentación se recomienda ser digitalizadas en formato (pdf.) y después se hará su posterior eliminación.



**OLGA PARRA VILLAMIL**  
Directora Ejecutiva



**IVÁN DARÍO MANRIQUE GUALDRÓN**  
Coordinador Administrativo