



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**

Resolución de Aprobación No. 003 de 2019 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	
		FÍSICO	ELECTR.	ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	C	S	E	O		
100-01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
100-0101	ACCIONES DE TUTELA Acción de tutela Documentos probatorios Fallo	x x x		1	10	x					Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, la serie se conserva de manera permanente en su soporte original, por sus valores como testimonio y memoria de este mecanismo constitucional de protección de derechos ciudadanos.
100-02	<b>ACTAS</b>										
100-0201	ACTAS DEL CONSEJO PROFESIONAL Citación Orden del día Acta Anexos	x x x x		1	10	x					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar totalmente en su soporte original, 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 Consejo 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 en su soporte original, 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 de certificación 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 la eliminación documental, 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. Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.
100-04	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>										
100-0401	COMPROBANTES DE PAGO Comprobante de pago Documento de cobro Soportes del pago Reporte de la transferencia electrónica	x x x		1	10				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 la serie ESTADOS FINANCIEROS y en la serie LIBROS CONTABLES PRINCIPALES. Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.  El tiempo de retención atende lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28, y el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, según los cuales, los documentos contables deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
100-0402	COMPROBANTES DE INGRESO Recibo de caja Comprobante de consignación	x x		1	10				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 la serie ESTADOS FINANCIEROS y en la serie LIBROS CONTABLES PRINCIPALES. Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.  El tiempo de retención atende lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28, y el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, según los cuales, los documentos contables deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

Resolución de Aprobación No. 003 de 2019 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	
		FÍSICO	ELECTR.	ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	C	S	E	O		
100-05 100-0501	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud de concepto Concepto	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 en su soporte original, 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	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b> 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 tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.  El tiempo de retención atende lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28, y el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, según los cuales, los documentos contables deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
100-07	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> 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.  Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.
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					Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, la serie se conserva de manera permanente en su soporte original, por sus valores para la investigación y la historia, por tratarse de una modalidad contractual cuyos resultados soportan decisiones y líneas de acción relevantes para la entidad.  Los tiempos de retención señalados se ajustan a lo establecido en el artículo 55 de 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		Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, la serie se elimina pues pierde sus valores primarios (legales, administrativos, técnicos). Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.  Los tiempos de retención señalados 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".



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA  
SECRETARÍA EJECUTIVA

Resolución de Aprobación No. 003 de 2019 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	
		FÍSICO	ELECTR.	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	C	S	E	O		
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		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 en su soporte original, 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.
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. Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.
100-11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Derecho de petición Comunicación oficial de respuesta	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. Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.
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 en su soporte original, 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.  El tiempo de retención atende lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28, y el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, según los cuales, los documentos contables deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
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 Afilación a riesgos profesionales Afilación empresa promotora de salud Afilación fondo de pensiones obligatorias Afilación a la caja de compensación familiar Entrega de dotaciones Novedades administrativas (permisos, vacaciones, incapacidades, entre otros) Documento de retiro	x		1	80				x		Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, la serie se elimina pues pierde sus valores primarios (legales, administrativos, técnicos). Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.  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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**

Resolución de Aprobación No. 003 de 2019 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
		FÍSICO	ELECTR.	ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	C	S	E	O	
100-14 100-1401	<b>INFORMES</b> INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Informe a la Contraloría General de la República Informe a la Contaduría General de la Nación	x x		1	10	x				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo, la subserie se conservará de manera permanente en su soporte original, 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 DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b> Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones informe de ejecución presupuestal	x x		1	10	x				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo, la subserie se conservará de manera permanente en su soporte original, teniendo en cuenta que evidencia la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto de la entidad.  El tiempo de retención atende lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28, y el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, según los cuales, los documentos contables deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
100-1403	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> Informes mensuales Informe anual de actividades	x x		1	10	x				Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases del Archivo, la subserie se conservará de manera permanente en su soporte original, 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.
100-1404	<b>INFORMES DE ORGANIZACIÓN DE ENCUENTROS Y EVENTOS</b> Propuestas de tema Invitación al evento Cotizaciones Informe Comunicaciones Oficiales	x 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. Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.
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 en su soporte original, 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 AUXILIARES</b> Libro auxiliar	x		1	10			x		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la serie se elimina 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 la subserie Libro Mayor de los Libros Contables Principales, la cual es de conservación total. Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.  El tiempo de retención atende lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28, y el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, según los cuales, los documentos contables deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**

Resolución de Aprobación No. 003 de 2019 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
		FÍSICO	ELECTR.	ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	C	S	E	O	
100-17 100-1701	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b> LIBRO DIARIO Acta de apertura de libro Libro diario	x x		1	10			x		Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, la serie se elimina toda vez que los documentos no poseen valores secundarios y/o para la investigación y la información contenida en esta serie se consolida en la subserie Libro Mayor la cual es de conservación total. Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.  El tiempo de retención atende lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28, y el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, según los cuales, los documentos contables deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
100-1702	<b>LIBRO MAYOR</b> Acta de apertura de libro Libro mayor	x x		1	10	x				La serie se conserva de manera permanente en su soporte original, 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.  El tiempo de retención atende lo dispuesto por la Ley 962 de 2005, Art. 28, y el Plan de Contabilidad Pública, numeral 2.9.2.4, según los cuales, los documentos contables deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.
100-18	<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 tecnológicos 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 en su soporte original, toda vez que los documentos poseen cualidades para la investigación y evidencian el desarrollo y seguimiento del proceso misional de la Entidad.
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 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.  Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.
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 en su soporte original, pues está conformada por documentos que rigen la programación, el direccionamiento y los parámetros de gestión del Consejo.
100-2002	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b> 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 en su soporte original, 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.
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. Para tal efecto, se deberá seguir el procedimiento de eliminación descrito en el numeral 7.1. del Documento de Introducción de las TRD.
100-22	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> Copia de la demanda o denuncia Autos Documentos probatorios Alegaciones Sentencia	x x x x x		1	19	x				Una vez cumplido el término de retención en el Archivo Central, la serie se conserva de manera permanente en su soporte original, por sus valores como testimonio y memoria de los procesos litigiosos en los que la entidad ha sido parte.  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.






**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**CONSEJO PROFESIONAL DE QUÍMICA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**

Resolución de Aprobación No. 003 de 2019 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		
100-24	<b>RESOLUCIONES</b>			1	10	x					Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie documental se conservará totalmente en su soporte original, 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 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.
100-2401	RESOLUCIONES DE MATRÍCULA PROFESIONAL Resolución	x									
100-2402	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Resolución	x									
100-25	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> Cronograma de transferencias Inventario de registros de la documentación a transferir Acta de transferencias primarias y secundarias	x x x	x	1	10	x					Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la serie se conservará de manera permanente en su soporte original, 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.
 _____ Secretaria Ejecutiva											