

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	24. Ejercer la Secretaría de la Junta Nacional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería; convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, coordinar la presentación de los procesos éticos disciplinarios y atender los asuntos relacionados con sus reuniones.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACTAS	09	Actas Consejo Nacional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	24. Ejercer la Secretaría de la Junta Nacional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería; convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, coordinar la presentación de los procesos éticos disciplinarios y atender los asuntos relacionados con sus reuniones. Del acta. La Junta de Elección levantará un acta que será realizada por la Dirección General, quien cumplirá la función de Secretario	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACTAS	18	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Junta Nacional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	4. Representar legalmente al COPNIA en todos los asuntos judiciales y extrajudiciales y designar mandatarios y apoderados especiales que se requieran para la defensa de los intereses de la Entidad, directamente o a través de la Subdirección Jurídica. 6. Ordenar el gasto y suscribir como representante legal del COPNIA, los actos, contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. 32. Las demás que le asignen las disposiciones legales, administrativas o la Junta Nacional de Consejeros y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACTAS	21	Actas de Negociación Sindical	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas administrativos a cargo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	20	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas administrativos a cargo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	20	CIRCULARES	02	Circulares Informativas	1	4	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	32. Las demás que le asignen las disposiciones legales, administrativas o la Junta Nacional de Consejeros y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	39	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO			5	5	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	32. Las demás que le asignen las disposiciones legales, administrativas o la Junta Nacional de Consejeros y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones Nacionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas articuladas con el Plan Estratégico de la entidad.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	05	Estudios de Percepción	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Apoyar las actividades logísticas de los eventos desarrollados por la entidad.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	19	INFORMES	17	Informes de Audiencias de Rendición de Cuentas	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	7. Proponer los procedimientos y demás documentación aplicable al proceso de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	11	MANUALES	03	Manuales de Identidad Visual	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Proponer y controlar el plan de medios teniendo en cuenta los recursos existentes y los resultados del diagnóstico de necesidades de comunicación 4. Planear, producir piezas comunicativas y crear campañas de comunicación requeridas por las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus funciones. 6. Realizar seguimiento al monitoreo de los medios de comunicación que se realizan en las Secretarías Regionales y Seccionales. 8. Asesorar y apoyar profesionalmente la intervención de funcionarios de la entidad frente a los medios de comunicación.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	28	PLANES INSTITUCIONALES	03	Planes de Relacionamento Interinstitucional y de Comunicaciones	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Proponer el Plan de Divulgación para contribuir al reconocimiento del Copnia a nivel nacional y generar las herramientas que faciliten y estandarizan la ejecución de este. 5. Coordinar y facilitar lo relacionado con los requerimientos de divulgación con las diferentes áreas de la entidad que sean necesarios, en los términos de la Ley 1474 de 2011, o norma que la modifique o sustituya.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	28	PLANES INSTITUCIONALES	04	Planes de Divulgación	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Ejecutar acciones necesarias para el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica existente. 7. Analizar, diseñar y desarrollar soluciones informáticas que permitan optimizar los procesos del Copnia. 8. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del Copnia sobre el buen uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	06	Estudios de Aplicaciones Tecnológicas	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Proponer e implementar políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, implantación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de los sistemas del Copnia. 6. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido, como también el de los sistemas de información desarmados y adaptados en el Copnia. 8. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del Copnia sobre el buen uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos. 9. Atender los requerimientos informáticos garantizando el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Copnia y las necesidades de sus dependencias.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	07	Estudios de Infraestructura Tecnológica	1	19	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Preparar, formular y ejecutar estrategias de tecnología de la información y las comunicaciones para el apoyo de la gestión institucional. 4. Definir las necesidades que en materia de tecnología de la información y comunicaciones requiera la entidad en concordancia con las normas que se establezcan en esta materia.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	28	PLANES INSTITUCIONALES	17	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	3	7	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Orientar la definición de los planes y programas relacionados con la implementación de soluciones de tecnología e información requeridas por las dependencias de la entidad, en concordancia con las normas que se establezcan en esta materia. 10. Custodiar la información contenida en las bases de datos y los sistemas de información desarrollados y adoptados por el Copnia.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	09	Programa de Contingencia y Seguridad de la Información (Repositorio Institucional)	1	9	Selección	

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Asesorar la formulación y aplicación del Sistema de Control Interno. 8. Mantener informado al Comité de Control Interno sobre el estado del Control Interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades y fortalezas detectadas.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	01	ACTAS	02	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	7. Elaborar y presentar oportunamente los informes de ley y administrativos sobre la gestión del Copnia, aplicables y propios de su naturaleza jurídica.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19	INFORMES	10	Informes del Sistema de Control Interno	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Coordinar las relaciones con los organismos de control e implementar las directrices y políticas que éstos impartan para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19	INFORMES	11	Informes a Entes de Control	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Formular y desarrollar los programas de auditoría que permitan la evaluación de los procesos, dependencias y modelos de gestión adoptados por la entidad.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES INSTITUCIONALES	12	Planes de Auditorías Externas	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Formular y desarrollar los programas de auditoría que permitan la evaluación de los procesos, dependencias y modelos de gestión adoptados por la entidad. 5. Verificar mediante el proceso auditor que los controles definidos para la gestión, tales como indicadores y estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control estén adecuadamente definidos y se apliquen por los responsables de su ejecución.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES INSTITUCIONALES	13	Planes de Auditorías Internas	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	4. Fomentar la cultura del autocontrol con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES INSTITUCIONALES	21	Planes de Mejoramiento Institucional	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Presentar oportunamente los informes que las autoridades de control requieran, garantizando la reserva legal de las investigaciones. 9. Desarrollar de acuerdo con las necesidades, labores de prevención para minimizar el riesgo de ocurrencia de conductas disciplinables. 10. Las demás que le asignen las disposiciones legales y la Dirección General que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1200	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	19	INFORMES	18	Informes de Gestión Disciplinaria	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Conocer y adelantar las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y la decisión de evaluación de la investigación en los términos de las Leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, y demás normas que modifiquen y reglamenten la actuación disciplinaria, hasta la notificación del pliego de cargos o auto de archivo según sea el caso, dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Trasladar a la Subdirección Jurídica los procesos donde se haya formulado pliego de cargos debidamente notificado para que realice la etapa de juzgamiento, conforme a lo señalado por el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021 y demás normas que modifiquen y reglamenten. 3. Practicar las pruebas y diligencias en la etapa de instrucción de acuerdo con la normatividad aplicable y vigente en la materia. 4. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación - División Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad SIRC, o el que haga sus veces, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos. 5. Trasladar a la Procuraduría General de la Nación, las investigaciones disciplinarias que en virtud de la garantía del principio de doble conformidad debe resolver dicha entidad. 6. Ordenar y notificar el archivo provisional o definitivo de la investigación disciplinaria, declarar la prescripción de la acción y de la ejecución de la sanción o declarar la terminación del procedimiento disciplinario según las causales legales. 7. Dar traslado de los recursos y demás solicitudes que deben ser resueltos por el Director General, conforme a la normatividad vigente.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1200	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	02	Procesos de Investigaciones Internas Disciplinarias	3	17	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2021105082 de 2021	1. Dirigir los asuntos contractuales, administrativos, financieros, y de talento humano del Consejo Profesional Nacional en articulación con las directrices emitidas por la Dirección General.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01	ACTAS	20	Actas de Comité Coordinador de Teletrabajo	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Dirigir los asuntos contractuales, administrativos, financieros, y de talento humano del Consejo Profesional Nacional en articulación con las directrices emitidas por la Dirección General. 2. Definir y proponer las políticas, medidas y procedimientos contractuales, administrativos, financieros y de talento humano que contribuyan a mantener o incrementar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función administrativa y financiera a cargo de la Entidad.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Dirigir los asuntos contractuales, administrativos, financieros, y de talento humano del Consejo Profesional Nacional en articulación con las directrices emitidas por la Dirección General. 2. Definir y proponer las políticas, medidas y procedimientos contractuales, administrativos, financieros y de talento humano que contribuyan a mantener o incrementar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de la función administrativa y financiera a cargo de la Entidad.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20	CIRCULARES	02	Circulares Informativas	1	4	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	18. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado, entes de control y demás que correspondan.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	INFORMES	13	Informes de Gestión Administrativa y Financiera	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023053888 de 2023	Artículo 12 Numeral B. El Profesional de Gestión Administrativa ejercerá la Secretaría Técnica	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	01	ACTAS	13	Actas de Subcomité Interno de Archivo	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	01	ACTAS	16	Actas de Eliminación Documental	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Verificar el registro oportuno en el sistema de información que disponga la entidad, las novedades relacionadas con la administración y gestión de bienes muebles, inmuebles y de consumo de la entidad.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	1	19	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	13. Gestionar y administrar el almacén de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos establecidos	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Atender de manera oportuna las solicitudes de bienes devolutivos de las diferentes dependencias y áreas de la entidad, conforme a la disponibilidad de estos.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	13. Gestionar y administrar el almacén de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos establecidos	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	04	Comprobantes de Traslados de Activos Fijos	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	18. Coordinar las actividades de mensajería que requiera la Entidad 19. Velar por la adecuada administración y operación de los servicios de radicación y de notificación de comunicaciones oficiales.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	1	9	Eliminación	

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	19. Velar por la adecuada administración y operación de los servicios de radicación y de notificación de comunicaciones oficiales.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	05	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Entrada	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	19. Velar por la adecuada administración y operación de los servicios de radicación y de notificación de comunicaciones oficiales.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	06	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Salida	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Llevar a cabo la administración, mantenimiento y gestión optimizada de los bienes del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y presentar los informes que se requieran sobre el estado de conservación de éstos.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	18	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	1	9	Conservación Total	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Inventarios Documentales de Archivo	1	9	Conservación Total	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Planes Institucionales de Archivos	1	9	Conservación Total	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Programas de Gestión Documental	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Tablas de Control de Acceso	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de Retención Documental	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de Valoración Documental	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	Instrumentos de Gestión de Información Pública	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Consulta y Prestamo de Documentos	1	4	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	12. Representar a la Entidad ante los órganos de propiedad horizontal de las oficinas de la Sede Nacional y de las Secretarías Regionales o Seccionales.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Instrumentos de Control y Gestión de Bienes Inmuebles	1	4	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	7. Programar y coordinar la realización de inventarios periódicos de bienes devolutivos y bienes de consumo conforme a los procedimientos establecidos, verificando que la información sea actualizada oportunamente por parte del funcionario respectivo.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INVENTARIOS	01	Inventarios de Activos	1	19	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	7. Programar y coordinar la realización de inventarios periódicos de bienes devolutivos y bienes de consumo conforme a los procedimientos establecidos, verificando que la información sea actualizada oportunamente por parte del funcionario respectivo.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INVENTARIOS	02	Inventarios de Bienes de Consumo	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLANES INSTITUCIONALES	05	Planes de Transferencias Documentales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLANES INSTITUCIONALES	18	Planes de Conservación Documental	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer e implementar las políticas, programas, planes, proyectos y procedimientos en materia de gestión documental y velar por la administración de los archivos de gestión y central del Copnia.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLANES INSTITUCIONALES	19	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	13. Gestionar y administrar el almacén de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos internos establecidos.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLANES INSTITUCIONALES	20	Planes de Gestión de Residuos Peligrosos	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Elaborar, coordinar y ejecutar el programa anual de mantenimiento de instalaciones físicas, eléctricas e hidrosanitarias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. 4. Preparar, coordinar y gestionar el programa de mantenimientos de instalaciones y equipos de aires acondicionados y equipos de impresión del Consejo Profesional.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	03	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	1	19	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Programar, atender y autorizar oportunamente el pago de las obligaciones del Copnia, aprobadas por el ordenador del gasto y de acuerdo con la liquidez de la entidad y firmar con los funcionarios autorizados los cheques y/o aprobar transferencias electrónicas, cuando sea del caso. 3. Realizar los pagos de nómina, prestaciones sociales y viáticos de los funcionarios y asegurar el pago oportuno de las deducciones de nómina, autorizados por el ordenador del gasto de acuerdo, a la información suministrada por el área competente. 5. Preparar, verificar y aprobar las operaciones de pago y de traslado electrónico de fondos en los portales empresariales y/o sucursales virtuales de los bancos con los cuales el Copnia mantenga activos contratos de productos financieros. 8. Preparar, revisar y aprobar el pago de las solicitudes de devolución de dinero, relacionadas con trámites del Copnia que cumplen con las causas contempladas en los procedimientos y/o lineamientos establecidos por la Entidad.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	06	COMPROBANTES CONTABLES	03	Comprobantes Contables de Egreso	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	4. Preparar, revisar y hacer seguimiento a los documentos contables y de operación que se requieran para atender el pago de las obligaciones a cargo de la entidad. 17. Aprobar con el Subdirector Administrativo y Financiero todas las operaciones financieras de pagos de obligaciones y constitución o relación de inversiones del Copnia, garantizando el control dual de pagos.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	06	COMPROBANTES CONTABLES	04	Comprobantes de Registros Operaciones de Caja Menor	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Verificar, controlar, descargar y registrar los movimientos diarios de tesorería y elaborar los informes correspondientes a que haya lugar, incluyendo el movimiento diario de efectivo tanto de abonos o recaudos y cargos de los productos financieros de la Entidad. 10. Revisar las conciliaciones bancarias preparadas por el área de contabilidad, a fin de depurar las partidas conciliatorias y controlar el movimiento de cada uno de los productos financieros de la Entidad. 7. Administrar, gestionar y velar por el manejo de los productos financieros de la Entidad y el control diario de sus saldos.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	08	CONCILIACIONES FINANCIERAS	01	Conciliaciones Bancarias	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	11. Preparar los informes de conciliación mensual de ingresos para la revisión por parte de contabilidad, tomando como base la información de recaudo y la información de consulta de los trámites realizados en la Entidad durante el periodo objeto de conciliación. 20. Preparar, depurar y gestionar la información necesaria para el reconocimiento de ingreso por la prescripción de términos de acuerdo con la normalidad vigente.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	08	CONCILIACIONES FINANCIERAS	02	Conciliaciones de Ingresos	1	9	Eliminación	

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	13. Gestionar los convenios con las Entidades financieras, procurando una mejor rentabilidad de los productos financieros. 6. Verificar y garantizar que las firmas en las instituciones bancarias estén debidamente registradas de acuerdo con la instrucción impartida por la Dirección General para el manejo de las cuentas bancarias, ya sea en físico o manejo electrónico. 14. Gestionar la apertura, cancelación y novedades de los productos financieros de la Entidad autorizados por el Director General.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	12	CONVENIOS	01	Convenios Bancarios	1	19	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	13. Llevar a cabo las inversiones en títulos valores desmaterializados que decidan las instancias competentes dentro de Consejo. Igualmente redimir los títulos a su vencimiento y cobrar los respectivos rendimientos financieros. 12. Controlar y recaudar mensualmente los rendimientos financieros de los depósitos e inversiones del Copnia. 15. Custodiar y vigilar los recursos líquidos, los títulos valores y demás documentos que representen inversiones financieras del Copnia. 16. Presentar el informe de inversión en títulos, rendimientos pagados y fechas de redención mensualmente.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	01	Estudios de Inversiones y Título Valor	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional 432 de 2016	Artículo 4 – secretaria técnica. El profesional de gestión del Área de Contratación ejercerá como secretario del Comité y tendrá las siguientes funciones.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	01	ACTAS	15	Actas de Comité de Contratación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas. 4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia. 5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad. 6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad 7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados. 8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. 10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos. 12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan. 14. Apoyar y gestionar los procesos de posibles incumplimientos de acuerdo con	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento	1	19	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas. 4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia. 5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad. 6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad 7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados. 8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. 10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prórrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos. 12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan. 14. Apoyar y gestionar los procesos de posibles incumplimientos de acuerdo con	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato	1	19	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	<p>2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas.</p> <p>4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia.</p> <p>5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad.</p> <p>6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad</p> <p>7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.</p> <p>8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.</p> <p>10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos.</p> <p>12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan.</p> <p>14. Apoyar y gestionar los procesos de posibles incumplimientos de acuerdo con</p>	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa	1	19	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	<p>2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas.</p> <p>4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia.</p> <p>5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad.</p> <p>6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad</p> <p>7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.</p> <p>8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.</p> <p>10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos.</p> <p>12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan.</p> <p>14. Apoyar y gestionar los procesos de posibles incumplimientos de acuerdo con</p>	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría	1	19	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	<p>2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas.</p> <p>4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia.</p> <p>5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad.</p> <p>6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad</p> <p>7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.</p> <p>8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.</p> <p>10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos.</p> <p>12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan.</p> <p>14. Apoyar y gestionar los procesos de posibles incumplimientos de acuerdo con</p>	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	05	Contratos de Interventoría	1	19	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	<p>2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas.</p> <p>4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia.</p> <p>5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad.</p> <p>6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad</p> <p>7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.</p> <p>8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.</p> <p>10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos.</p> <p>12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan.</p> <p>14. Apoyar y gestionar los procesos de posible incumplimiento de acuerdo con</p>	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	06	Contratos de Obra Pública	1	19	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	<p>2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas.</p> <p>4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia.</p> <p>5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad.</p> <p>6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad</p> <p>7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.</p> <p>8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.</p> <p>10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos.</p> <p>12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan.</p> <p>14. Apoyar y gestionar los procesos de posible incumplimiento de acuerdo con</p>	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	07	Contratos de Prestación de Servicios	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	<p>2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas.</p> <p>4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia.</p> <p>5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad.</p> <p>6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad</p> <p>7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados.</p> <p>8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos.</p> <p>10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos.</p> <p>12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan.</p> <p>14. Apoyar y gestionar los procesos de posible incumplimiento de acuerdo con</p>	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	08	Contratos de Seguros	1	19	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas. 4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia. 5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad. 6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad. 7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados. 8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. 10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos. 12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan. 14. Apoyar y gestionar los procesos de posibles incumplimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	09	Contratos de Suministro	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas. 4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia. 5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad. 6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad. 7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados. 10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos. 12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan. 14. Apoyar y gestionar los procesos de posibles incumplimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	10	Contratos de Ordenes de Compra (Acuerdo marco)	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Revisar los estudios previos de acuerdo con los requerimientos presentados por las diferentes áreas, realizar las evaluaciones jurídicas y participar en los comités de evaluación interdisciplinarios para la selección de los contratistas. 4. Coordinar, gestionar y ejecutar las etapas precontractuales y contractuales, así como acompañar y apoyar la etapa post contractual en los procesos de contratación de los bienes y/o servicios, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal y a los planes, programas y proyectos del Copnia. 5. Elaborar y revisar los convenios y contratos que deban ser suscritos por el Ordenador del Gasto de la Entidad. 6. Adelantar los procesos de contratación en sus diferentes etapas a través de las diferentes modalidades de Contratación dando cumplimiento a la normatividad legal vigente de acuerdo con las necesidades de la entidad. 7. Verificar que se realice la oportuna designación del supervisor o interventor del contrato y revisar que éstos lleven a cabo la liquidación de los contratos que así lo requieren y/o verificar que durante la ejecución contractual se haya dado cabal cumplimiento al objeto y demás obligaciones relevantes acordadas entre las partes, para proceder a efectuar la transferencia documental de contratos terminados o liquidados. 8. Absolver las solicitudes y peticiones que formulen las diferentes dependencias del COPNIA, los contratistas, particulares y ciudadanía en general en relación con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. 10. Elaborar y gestionar el perfeccionamiento de prorrogas, adiciones o modificaciones a los contratos o convenios que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Apoyar y asesorar a la entidad en temas relacionados con la gestión contractual y cuando se requiera a los supervisores o interventores de contratos o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los mismos. 12. Prestar apoyo para desarrollar las actuaciones administrativas necesarias para la solución de controversias contractuales y elaborar los documentos y actos administrativos que correspondan. 14. Apoyar y gestionar los procesos de posibles incumplimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	12	CONVENIOS	02	Convenios Interinstitucionales	1	19	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Mantener actualizada la información de los procesos contractuales en el portal único de contratación pública y en los demás sistemas informáticos dispuestos por la ley y la entidad en aras de garantizar los principios de publicidad y transparencia. 9. Elaborar y reportar dentro de los términos y condiciones exigidos por la ley, los diferentes entes de control y/o la administración los informes de Gestión Contractual.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	19	INFORMES	14	Informes de Ejecución de Contratación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Copnia, para su estudio y aprobación por parte del Comité designado por la entidad y su posterior cargo en la plataforma del SECOP II. 13. Proponer e implementar las políticas, planes y procedimientos para la gestión contractual de la Entidad. 15. Proponer parámetros y metodologías para garantizar la defensa de los intereses del COPNIA en materia contractual.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	28	PLANES INSTITUCIONALES	02	Planes Anuales de Adquisiciones	1	19	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional 427 de 2013	Por su carácter especial e independiente el Comité esta atado al Área de Gestión Humana teniendo en cuenta el Artículo 4º (numeral 9) - Hacer seguimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia al Área de Gestión Humana del COPNIA	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	01	ACTAS	06	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2	8	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución MIN TRABAJO 02013 de 1986	10.- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	01	ACTAS	17	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	2	18	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	12. Diseñar y soportar técnicamente las modificaciones a que haya lugar en la planta de personal a solicitud del Director General y el Subdirector Administrativo y Financiero de conformidad con los lineamientos internos y las disposiciones legales y aplicables a la entidad.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	02	Estudios de Planta de Personal	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Gestionar y llevar registro de los trámites relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la entidad y las demás disposiciones que correspondan con la administración del talento humano. 3. Proyectar los actos administrativos que correspondan al área y que estén relacionados con las novedades y situaciones administrativas de los servidores del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, en sus fases de ingreso, permanencia y retiro; y expedir las certificaciones requeridas por los mismos. 5. Diseñar, actualizar y proponer mecanismos e instrumentos para la evaluación y seguimiento del desempeño de los funcionarios de la entidad de acuerdo con los procedimientos internos y las disposiciones legales vigentes y aplicables a la entidad y consolidar el resultado de las mediciones. 11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, bajo la reserva de los documentos que reposan en la misma y garantizando el suministro oportuno de la información que se requiera.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	49	HISTORIAS LABORALES			2	98	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional 427 de 2013	Por su carácter especial e independiente el Comité esta atado al Área de Gestión Humana teniendo en cuenta el Artículo 4 (numeral 10) - Elaborar Informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Dirección General. 9. Elaborar oportunamente los reportes e informes que exijan los entes del control, la Junta Nacional y la Dirección General, relacionados con la gestión del talento humano.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	19	INFORMES	15	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	2	8	Conservación Total	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	14. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Entidad conforme a la planta de personal y a las disposiciones legales vigentes.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	11	MANUALES	02	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Realizar la liquidación y tramite oportuno y correcto de la nómina de personal de la entidad, con las respectivas prestaciones sociales y reconocimientos económicos, así como los descuentos a que haya lugar de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia. 2. Gestionar y llevar registro de los trámites relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la entidad y las demás disposiciones que correspondan con la administración del talento humano.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	24	NÓMINAS			1	99	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Formular, presentar, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano tales como Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Anual de Vacantes, de conformidad con el diagnóstico o necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas, los recursos, las características de los funcionarios de la entidad y las disposiciones legales vigentes. 10. Programar, coordinar y ejecutar con oportunidad las actividades asociadas con la inducción, capacitación, entrenamiento y desarrollo de personal, con las áreas respectivas y de conformidad con los lineamientos internos dispuestos en la materia. 17. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en la Entidad.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	08	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Realizar mediciones de clima organizacional de la entidad, de acuerdo con las necesidades detectadas, y adelantar los procesos de intervención requeridos que fomenten un clima laboral adecuado y el desarrollo unas relaciones laborales cordiales en la organización. 7. Realizar mediciones de clima organizacional en la entidad, conforme con los antecedentes y las necesidades detectadas, y en este sentido, formular y desarrollar los procesos de intervención requeridos con el propósito de fomentar un clima laboral adecuado. 8. Formular, presentar, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano tales como Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Anual de Vacantes, de conformidad con el diagnóstico o necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas, los recursos, las características de los funcionarios de la entidad y las disposiciones legales vigentes.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST	2	18	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Formular, presentar, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano tales como Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Anual de Vacantes, de conformidad con el diagnóstico o necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas, los recursos, las características de los funcionarios de la entidad y las disposiciones legales vigentes. 17. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en la Entidad.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	14	Planes Institucionales de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Formular, presentar, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano tales como Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Anual de Vacantes, de conformidad con el diagnóstico o necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas, los recursos, las características de los funcionarios de la entidad y las disposiciones legales vigentes.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	15	Planes Anuales de Empleos Vacantes	2	3	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	16. Proponer y asistir a la Subdirección Administrativa y Financiera en los conceptos técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	16	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	2	18	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Formular, presentar, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano tales como Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Anual de Vacantes, de conformidad con el diagnóstico o necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas, los recursos, las características de los funcionarios de la entidad y las disposiciones legales vigentes. 17. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento del talento humano e incorporar elementos de innovación y gestión del cambio en la Entidad. 19. Diseñar, implementar y evaluar las políticas y programas en materia de gestión humana de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	22	Planes Estratégicos de Talento Humano	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Gestionar y llevar registro de los trámites relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la entidad y las demás disposiciones que correspondan con la administración del talento humano.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	05	Procesos de Selección de Personal	1	4	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	Por su carácter especial e independiente el Comité esta atado al Área de Gestión Humana teniendo en cuenta el Artículo 4 (numeral 1)- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	06	Procesos de Quejas por Convivencia Laboral	2	18	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional 897 de 2018	Artículo 6 – secretaria técnica. La secretaria técnica del Comité estará a cargo del funcionario que se desempeñe como contador de la entidad, quien de acuerdo con el artículo 1 de esta resolución es miembro de dicho comité 17. Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera las anomalías detectadas en el ejercicio de la función contable.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	01	ACTAS	07	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Administrar y realizar el proceso de contabilización de operaciones de la Entidad de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes 12. Realizar mensualmente el proceso de depreciación de bienes devolutivos y verificar la concurrencia de saldos con los reportes de valorización de activos fijos de la entidad. 14. Causar, presupuestal y contablemente, las cuentas por pagar de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	06	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes de Cierre Contable	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Administrar y realizar el proceso de contabilización de operaciones de la Entidad de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes 16. Atender con oportunidad, la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales y territorial, información exógena y los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio I.C.A.	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Administrar y realizar el proceso de contabilización de operaciones de la Entidad de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes 16. Atender con oportunidad, la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales y territorial, información exógena y los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Administrar y realizar el proceso de contabilización de operaciones de la Entidad de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes 16. Atender con oportunidad, la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales y territorial, información exógena y los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Declaraciones de Impuestos de Estampilla	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Administrar y realizar el proceso de contabilización de operaciones de la Entidad de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes 16. Atender con oportunidad, la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales y territorial, información exógena y los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Declaraciones de Contribución de Obra Pública (Impuesto de Guerra)	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Consolidar, preparar, certificar y presentar los estados, informes y reportes contables del Copnia con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	15	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros de Propósito General	1	9	Conservación Total	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	4. Verificar que las diferentes áreas del COPNIA reporten y registren con oportunidad y calidad la información inherente al proceso contable de la entidad, de acuerdo 6. Reportar oportunamente la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación y mantener actualizados los registros realizados en el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP. 7. Implementar los controles o acciones administrativas que garanticen el reporte oportuno de la información Contable Pública a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP 9. Conciliar trimestralmente con las demás entidades públicas relacionadas la información de cuentas recíprocas del Copnia. 16. Atender con oportunidad, la presentación de las declaraciones de impuestos nacionales y territorial, información exógena y los requerimientos de las autoridades tributarias y los entes de control.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	19	INFORMES	08	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	1	9	Conservación Total	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Revisar la estructura del catálogo de cuentas contables vigente y mantener actualizado el Plan de Cuentas a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública. 5. Consolidar, preparar, certificar y presentar los estados, informes y reportes contables del Copnia con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	22	LIBROS CONTABLES	01	Libros Auxiliares	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Revisar la estructura del catálogo de cuentas contables vigente y mantener actualizado el Plan de Cuentas a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública. 5. Consolidar, preparar, certificar y presentar los estados, informes y reportes contables del Copnia con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	22	LIBROS CONTABLES	02	Libros Diarios	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Revisar la estructura del catálogo de cuentas contables vigente y mantener actualizado el Plan de Cuentas a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública. 5. Consolidar, preparar, certificar y presentar los estados, informes y reportes contables del Copnia con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	22	LIBROS CONTABLES	03	Libros Mayor y Balances	1	9	Conservación Total	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Supervisar, asesorar y gestionar el desarrollo de la cadena presupuestal en lo concerniente a las apropiaciones imputaciones, las obligaciones presupuestales y el pago. 4. Expedir y suscribir los documentos financieros establecidos en los procedimientos, que faciliten la adecuada ejecución del presupuesto (Certificados de disponibilidad presupuestal, registros y obligaciones presupuestales).	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Preparar los informes de ejecución del presupuesto en cuanto a gastos de funcionamiento e inversión, de ingresos, así como el de la reserva presupuestal de la vigencia. 7. Presentar oportunamente los informes en las plataformas tecnológicas u oficinas que exijan los entes de control y que correspondan a la gestión presupuestal de la entidad.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	19	INFORMES	03	Informes de Ejecución Presupuestal	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Coordinar la programación presupuestal en la entidad de acuerdo con procedimiento establecido, el Estatuto Presupuestal adoptado por la entidad, las apropiaciones de gastos y rentas del proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente. 2. Coordinar y gestionar el proceso de programación del proyecto de presupuesto de e iniciar el trámite de aprobación ante la Junta Nacional de Consejeros. 6. Proyectar las modificaciones presupuestales necesarias para mantener el equilibrio presupuestal.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	31	PRESUPUESTOS ANUALES			1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Supervisar, asesorar y gestionar el desarrollo de la cadena presupuestal en lo concerniente a las apropiaciones imputaciones, las obligaciones presupuestales y el pago. 8. Velar por el oportuno registro de la información presupuestal del COPNIA en el sistema de información financiero de la entidad.	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	46	REGISTROS PRESUPUESTALES			1	19	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acuden al Copnia a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones. 2. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver en los términos y plazos establecidos por norma o procedimiento; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia que corresponda.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1307	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	27	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Implementar metodologías para realizar seguimiento y control a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos. 4. Implementar estrategias para superar las causas que generan las quejas y reclamos de los usuarios. 5. Llevar a cabo el análisis del rediseño funcional y simplificación de procedimientos, para racionalizar los tiempos de respuesta necesarios para atender a los usuarios con calidad y oportunidad. 7. Diseñar e implementar estrategias para mejorar el relacionamiento entre el Copnia y la ciudadanía. 9. Evaluar periódicamente el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios recibidos. 11. Medir los impactos que se tienen desde los canales de atención al ciudadano. 13. Ejecutar herramientas de control y seguimiento a las actividades adelantadas para la atención al ciudadano.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1307	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	04	Estudios de Calidad de Servicio a Usuarios	1	9	Conservación Total	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver en los términos y plazos establecidos por norma o procedimiento; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia que corresponda.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1307	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	19	INFORMES	16	Informes de Solicitudes de Acceso a Información	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023053888 de 2023	Artículo 8 Numeral B. El Subdirector de Planeación ejercerá la Secretaría Técnica 16. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión y la determinación de mecanismos y metodologías de evaluación del desempeño institucional.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	11	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023053888 de 2023	Artículo 20 Numeral B. El Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación ejercerá la Secretaría Técnica 16. Dirigir la conformación y análisis de indicadores de gestión y la determinación de mecanismos y metodologías de evaluación del desempeño institucional.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	14	Actas de Subcomité Interno de Gestión Integral	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	7. Orientar la ejecución del proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 9. Orientar la ejecución de las actividades que se desarrollan para resolver el trámite de Permisos Temporales. 12. Elaborar los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación. 15. Definir metodologías para la implementación, optimización, racionalización, normalización y mantenimiento de los modelos de gestión cuyo liderazgo sea asignado por la Dirección General.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	20	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Diseñar y establecer mecanismos de relacionamiento con las instituciones de educación superior y demás instituciones públicas y privadas, que contribuyan a fortalecer la inscripción en el registro profesional y demás instrumentos definidos para la autorización del ejercicio profesional en Colombia, de acuerdo con la competencia de Copnia. 7. Orientar la ejecución del proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 9. Orientar la ejecución de las actividades que se desarrollan para resolver el trámite de Permisos Temporales.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	20	CIRCULARES	02	Circulares Informativas	1	4	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Coordinar la ejecución, control y seguimiento al programa de divulgación, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General a través del respectivo plan. 2. Definir las herramientas de seguimiento y control al programa de divulgación para cada vigencia, en alineación con los modelos de gestión adoptados por la entidad. 7. Orientar la ejecución del proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 8. Definir y liderar la ejecución de las herramientas de seguimiento y control al proceso de Registro Profesional. 9. Orientar la ejecución de las actividades que se desarrollan para resolver el trámite de Permisos Temporales. 10. Definir y liderar la ejecución de las herramientas de seguimiento y control del trámite de Permisos Temporales. 11. Proponer y ejecutar herramientas metodológicas y de seguimiento a los procesos ético-profesionales, en especial en aquellas etapas que se desarrollan en las Secretarías Regionales o Secretarías Seccionales. 17. Definir y ejecutar el control de la formulación y versiones del Plan Anual de Admisiones.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	19	INFORMES	06	Informes de Gestión Institucional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	15. Definir metodologías para la implementación, optimización, racionalización, normalización y mantenimiento de los modelos de gestión cuyo liderazgo sea asignado por la Dirección General.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	11	MANUALES	01	Manuales de procesos y procedimientos	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	13. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico institucional.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	28	PLANES INSTITUCIONALES	06	Planes Estratégicos Institucionales	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Diseñar y establecer mecanismos de relacionamiento con las instituciones de educación superior y demás instituciones públicas y privadas, que contribuyan a fortalecer la inscripción en el registro profesional y demás instrumentos definidos para la autorización del ejercicio profesional en Colombia, de acuerdo con la competencia de Copnia. 4. Planificar y emitir lineamientos para la formulación de los programas de inspección y vigilancia que se ejecutan en las Secretarías Regionales y Seccionales. 5. Definir y liderar la ejecución de las herramientas de seguimiento y control al Plan de Inspección y Vigilancia. 6. Definir y proponer los procedimientos aplicables al proceso de Inspección y Vigilancia.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	28	PLANES INSTITUCIONALES	09	Planes de Inspección y Vigilancia	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	14. Definir y liderar la ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, en articulación con los planes estratégicos y de acción.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	Programas de Transparencia y Ética Pública	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	18. Coordinar la preparación y formulación de proyectos institucionales, de acuerdo con lineamientos impartidos por la Dirección General.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	37	PROYECTOS INSTITUCIONALES	01	Proyectos de Inversión	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Proponer los procedimientos aplicables para la autorización del ejercicio en Colombia de los profesionales en las ramas de la ingeniería, profesionales y auxiliares de competencia del Copnia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	03	Estudios de Profesiones Competencia o No Competencia	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	4. Administrar el proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 5. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de inscripción, revocatoria o cancelación de la matrícula del certificado de inscripción profesional del Copnia, previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimientos establecidos para tal fin.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	02	Historiales de Matrículas Profesionales de Ingenieros	1	79	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	4. Administrar el proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 5. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de inscripción, revocatoria o cancelación de la matrícula del certificado de inscripción profesional del Copnia, previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimientos establecidos para tal fin.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	03	Historiales de Certificados de Inscripción Profesional Afín	1	79	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	4. Administrar el proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 5. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de inscripción, revocatoria o cancelación de la matrícula del certificado de inscripción profesional del Copnia, previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimientos establecidos para tal fin.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	04	Historiales de Inscripciones Profesional Auxiliar	1	79	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	4. Administrar el proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 5. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de inscripción, revocatoria o cancelación de la matrícula del certificado de inscripción profesional del Copnia, previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimientos establecidos para tal fin.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	05	Historiales de Certificados de Matrícula de Maestro de Obra	1	79	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Coordinar las actuaciones administrativas que tengan por objeto resolver las solicitudes de trámite de Permisos Temporales previo cumplimiento de los requisitos de ley y procedimiento establecido para tal fin.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	06	Historiales de Permisos Temporales a Profesionales Extranjeros	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Proponer, implementar y ejecutar herramientas para la custodia y administración del registro profesional, que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 4. Administrar el proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	07	Historiales de Inscripciones Profesionales Acreditados	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Proponer y ejecutar herramientas de seguimiento y control para los procesos y procedimientos a cargo del registro profesional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de Personalización y Control de Tarjetas	1	4	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Proponer, implementar y ejecutar herramientas para la custodia y administración del registro profesional, que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 4. Administrar el proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	45	REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA Y SUS PROFESIONES AFINES O AUXILIARES			99	1	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	3. Proponer, implementar y ejecutar herramientas para la custodia y administración del registro profesional, que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia. 4. Administrar el proceso de Registro Profesional que por disposición legal le corresponde llevar al Copnia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	47	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PROFESIONALES ACREDITADOS			99	1	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	7. Proponer y ejecutar procedimientos para la actualización de la información correspondiente a egresados, para fines de verificación de los trámites que se ejecutan en el proceso de Registro.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	34	REPORTES INSTITUCIONALES	02	Reportes de Egresados	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIQUOQUÍA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional. 12. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades previstas para el cumplimiento a las acciones definidas en los planes, programas y proyectos asignados a la secretaría.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia. 12. Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades previstas para el cumplimiento a las acciones definidas en los planes, programas y proyectos asignados a la secretaría.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52°. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52°. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400		1413	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400		1413	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400		1413	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400		1413	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400		1413	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400		1413	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400		1413	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52°. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400		1415	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400		1415	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400		1415	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400		1415	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400		1415	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400		1415	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400		1415	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52°. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400		1417	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios y normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52°. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52°. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se levantarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobados, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se levantarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobados, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se levantarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se levantarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Artículo 52º. De las actas. De las reuniones de las Juntas Regional o Seccionales se llevarán actas numeradas consecutivamente por anualidades y en éstas se dará fe y se dejará constancia de la asistencia de los Consejeros, del quórum, del orden del día aprobado, los asuntos debatidos y aprobados o rechazados, compromisos, proposiciones y varios. Dichas actas deberán ser suscritas por el Presidente del Consejo Regional o Seccional y por el Secretario Regional o Seccional respectivo.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024 R2024003125 de 2024	3. Atender los asuntos administrativos relacionados con la operación del Consejo Seccional y el desarrollo de las reuniones de la Junta Seccional o Regional. Del acta. De la Junta de Elección se levantará un acta que será suscrita por el Secretario Regional o Seccional, quien cumplirá la función de secretario de esta Junta. En esta acta, se dejará constancia de los asistentes, del orden del día, de los postulantes, de las votaciones y de la elección.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023036115 R2023015884	11. Denunciar en nombre del Copnia ante las autoridades judiciales y administrativas correspondientes, el ejercicio ilegal de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, así como las conductas delictivas, disciplinarias y demás relacionadas con dicho ejercicio.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Recibir, estudiar y tramitar las quejas que se presenten en el Consejo Regional o Seccional contra profesionales inscritos ante el Copnia. 2. Adelantar con celeridad y oportunidad, las investigaciones ético-disciplinarias profesionales y sustanciar los procesos a que haya lugar, de conformidad con los principios, normas, directrices y parámetros establecidos en la Constitución, la ley, las directrices y parámetros del Consejo Nacional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Programar, ejecutar y realizar las actividades de divulgación en la jurisdicción del Seccional.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	9. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia conforme a la planificación definida para cada vigencia.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	6. Autorizar en primera instancia, el trámite de inscripción en el Registro Profesional, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	01	Acciones de Cumplimiento	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	02	Acciones de Grupo	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	03	Acciones de Tutela	1	9	Selección	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	04	Acciones Populares	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	05	Acciones de Cobro Coactivo	1	9	Conservación Total	Digitalización

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	06	Acciones de Conflictos de Competencia Administrativa	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	07	Acciones de Controversias Contractuales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	08	Acciones de Nulidad por Inconstitucionalidad	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	09	Acciones de Nulidad Simple	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	10	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	11	Acciones de Reparación Directa	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	12	Acciones de Repetición	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el Copnia, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	13	Acciones Laborales	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2022047240 R2024004048	1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité de Conciliación del COPNIA. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión. 17. Proponer la Política de Prevención de Daño Antijurídico bajo los criterios y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad, y realizar su control y seguimiento.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	01	ACTAS	05	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Asesorar a la Junta Nacional de Consejeros, a la Dirección General y a las demás dependencias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, en la interpretación de las normas constitucionales y legales; y en los distintos asuntos jurídicos de competencia del Copnia para garantizar una adecuada toma de decisiones. 2. Generar unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las distintas disposiciones normativas en el ejercicio de las funciones a cargo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	20	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Asesorar a la Junta Nacional de Consejeros, a la Dirección General y a las demás dependencias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, en la interpretación de las normas constitucionales y legales; y en los distintos asuntos jurídicos de competencia del Copnia para garantizar una adecuada toma de decisiones. 2. Generar unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las distintas disposiciones normativas en el ejercicio de las funciones a cargo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	20	CIRCULARES	02	Circulares Informativas	1	4	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	4. Compilar las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y garantizar su adecuada actualización, difusión y aplicación. 6. Analizar y emitir conceptos sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, que sean sometidos a su consideración. 7. Emitir conceptos y responder consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, cuando así se le solicite para cualquier efecto legal o profesional.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	07	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	17. Proponer la Política de Prevención de Daño Antijurídico bajo los criterios y lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad, y realizar su control y seguimiento.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	19	INFORMES	01	Informes de Conciliación y Secretaría Técnica	1	9	Eliminación	
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el COPNIA, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	19	INFORMES	19	Informes de Provisión Contable para Procesos Judiciales	1	9	Eliminación	

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Asesorar a la Junta Nacional de Consejeros, a la Dirección General y a las demás dependencias del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, en la interpretación de las normas constitucionales y legales; y en los distintos asuntos jurídicos de competencia del COPNIA para garantizar una adecuada toma de decisiones. 2. Generar unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las distintas disposiciones normativas en el ejercicio de las funciones a cargo del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. 5. Representar judicial y extrajudicialmente al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería en los procesos y demás acciones judiciales y administrativas en que tenga interés el COPNIA, mediante delegación que le otorgue el Director General, controlando su trámite e informando sobre el desarrollo de éstos.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	37	PROYECTOS INSTITUCIONALES	03	Proyectos de Normas o de Reglamentación	2	8	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	4. Generar los informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la Secretaría Regional o Seccional que sean requeridos por los entes de control, el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1501	ÁREA JURÍDICA - PRIMERA INSTANCIA	19	INFORMES	20	Informes de Gestión Primera Instancia	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	8. Generar los informes de gestión, evaluación y seguimiento de los procesos a cargo de la Subdirección Jurídica que sean requeridos por los entes de control, o cualquiera otra autoridad, el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 14. Ejecutar metodologías para la mejora continua y unificación de criterio en el proyecto ético profesional.	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1502	ÁREA JURÍDICA SEGUNDA INSTANCIA	19	INFORMES	21	Informes de Gestión Segunda Instancia	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2023053888 de 2023	Artículo 16 numeral b. indica que el Profesional de gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información de la Secretaría Técnica, Y Artículo 19 numeral b. Elaborar las actas de cada sesión del Subcomité.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	01	ACTAS	12	Actas de Subcomité de Seguridad de la Información	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	2. Gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información. 3. Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de implementación de las medidas de seguridad. 4. Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación de violaciones de la seguridad. 9. Realizar seguimiento y controlar la estrategia de TI, para el cumplimiento de los objetivos y la minimización de los riesgos TI.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	19	INFORMES	22	Informes de Autoevaluación Declaración de Aplicabilidad (SoA)	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Liderar la gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la entidad. 5. Trabajar con la Alta Dirección y los líderes de los procesos misionales de la entidad en el desarrollo de los planes de continuidad de la prestación del servicio. 6. Realizar las pruebas de vulnerabilidad sobre los diferentes servicios tecnológicos para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información. 7. Definir la estrategia informática que permita lograr los objetivos y minimizar los riesgos de la entidad. 12. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora para los sistemas afectados. 13. Desarrollar el plan de formación y sensibilización de la entidad incorporando el componente de seguridad de la información en diferentes niveles.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	19	INFORMES	23	Informes de Seguimiento de Seguridad de la Información	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Liderar la gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la entidad. 5. Trabajar con la Alta Dirección y los líderes de los procesos misionales de la entidad en el desarrollo de los planes de continuidad de la prestación del servicio. 6. Realizar las pruebas de vulnerabilidad sobre los diferentes servicios tecnológicos para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información. 7. Definir la estrategia informática que permita lograr los objetivos y minimizar los riesgos de la entidad. 12. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora para los sistemas afectados. 13. Desarrollar el plan de formación y sensibilización de la entidad incorporando el componente de seguridad de la información en diferentes niveles.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	28	PLANES INSTITUCIONALES	23	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	1	9	Conservación Total	Digitalización
Resolución Nacional R2024004048 de 2024	1. Liderar la gestión de riesgos de seguridad sobre la gestión de TI y de información de la entidad. 5. Trabajar con la Alta Dirección y los líderes de los procesos misionales de la entidad en el desarrollo de los planes de continuidad de la prestación del servicio. 6. Realizar las pruebas de vulnerabilidad sobre los diferentes servicios tecnológicos para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora a nivel de seguridad de la información. 7. Definir la estrategia informática que permita lograr los objetivos y minimizar los riesgos de la entidad. 12. Liderar el proceso de gestión de incidentes de seguridad así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora para los sistemas afectados. 13. Desarrollar el plan de formación y sensibilización de la entidad incorporando el componente de seguridad de la información en diferentes niveles.	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	28	PLANES INSTITUCIONALES	24	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital	1	9	Conservación Total	Digitalización

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	may.-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286) y Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755)

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO DE SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO DE SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍA
---------------------	---------	-------------------	-------------------	----------------------	----------------------	--------------	-------	-----------------	----------	---	--------------------------------------	-------------------	------------------------------

Elaborado por: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO



Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

Cargo Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma  DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ Fecha: 2025.05.22 11:36:43 -05'00'

Firma  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACTAS	09	Actas Consejo Nacional
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACTAS	18	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Junta Nacional
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACTAS	21	Actas de Negociación Sindical
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	20	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	20	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	39	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones Nacionales
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	05	Estudios de Percepción
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	19	INFORMES	17	Informes de Audiencias de Rendición de Cuentas
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	11	MANUALES	03	Manuales de Identidad Visual
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	28	PLANES INSTITUCIONALES	03	Planes de Relacionamento Interinstitucional y de Comunicaciones
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	28	PLANES INSTITUCIONALES	04	Planes de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	06	Estudios de Aplicaciones Tecnológicas
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	07	Estudios de Infraestructura Tecnológica
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	28	PLANES INSTITUCIONALES	17	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información
DIRECCIÓN GENERAL	1000	DIRECCIÓN GENERAL	1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	09	Programa de Contingencia y Seguridad de la Información (Repositorio Institucional)
DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	01	ACTAS	02	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19	INFORMES	10	Informes del Sistema de Control Interno
DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19	INFORMES	11	Informes a Entes de Control
DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES INSTITUCIONALES	12	Planes de Auditorías Externas
DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES INSTITUCIONALES	13	Planes de Auditorías Internas
DIRECCIÓN GENERAL	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLANES INSTITUCIONALES	21	Planes de Mejoramiento Institucional
DIRECCIÓN GENERAL	1200	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	1200	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	19	INFORMES	18	Informes de Gestión Disciplinaria
DIRECCIÓN GENERAL	1200	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	1200	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	02	Procesos de Investigaciones Internas Disciplinarias
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01	ACTAS	20	Actas de Comité Coordinador de Teletrabajo
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	INFORMES	13	Informes de Gestión Administrativa y Financiera
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	01	ACTAS	13	Actas de Subcomité Interno de Archivo
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	01	ACTAS	16	Actas de Eliminación Documental
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	04	Comprobantes de Traslados de Activos Fijos
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	05	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Entrada
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	06	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Salida
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	18	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Inventarios Documentales de Archivo
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Planes Institucionales de Archivos
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Programas de Gestión Documental
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Tablas de Control de Acceso
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de Retención Documental
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de Valoración Documental
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	Instrumentos de Gestión de Información Pública
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Instrumentos de Control y Gestión de Bienes Inmuebles
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INVENTARIOS	01	Inventarios de Activos
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INVENTARIOS	02	Inventarios de Bienes de Consumo
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLANES INSTITUCIONALES	05	Planes de Transferencias Documentales
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLANES INSTITUCIONALES	18	Planes de Conservación Documental
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLANES INSTITUCIONALES	19	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLANES INSTITUCIONALES	20	Planes de Gestión de Residuos Peligrosos
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	03	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	06	COMPROBANTES CONTABLES	03	Comprobantes Contables de Egreso
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	06	COMPROBANTES CONTABLES	04	Comprobantes de Registros Operaciones de Caja Menor
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	08	CONCILIACIONES FINANCIERAS	01	Conciliaciones Bancarias
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	08	CONCILIACIONES FINANCIERAS	02	Conciliaciones de Ingresos
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	12	CONVENIOS	01	Convenios Bancarios
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1302	ÁREA DE TESORERÍA	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	01	Estudios de Inversiones y Título Valor
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	01	ACTAS	15	Actas de Comité de Contratación
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	05	Contratos de Interventoría
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	06	Contratos de Obra Pública
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	07	Contratos de Prestación de Servicios
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	08	Contratos de Seguros
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	09	Contratos de Suministro
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	10	Contratos de Ordenes de Compra (Acuerdo marco)
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	12	CONVENIOS	02	Convenios Interinstitucionales
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	19	INFORMES	14	Informes de Ejecución de Contratación
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	28	PLANES INSTITUCIONALES	02	Planes Anuales de Adquisiciones
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	01	ACTAS	06	Actas de Comité de Convivencia Laboral
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	01	ACTAS	17	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	02	Estudios de Planta de Personal
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	49	HISTORIAS LABORALES		
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	19	INFORMES	15	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	11	MANUALES	02	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	24	NÓMINAS		
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	08	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	14	Planes Institucionales de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	15	Planes Anuales de Empleos Vacantes
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	16	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLANES INSTITUCIONALES	22	Planes Estratégicos de Talento Humano
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	05	Procesos de Selección de Personal
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	06	Procesos de Quejas por Convivencia Laboral
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	01	ACTAS	07	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	06	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes de Cierre Contable
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio I.C.A.
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Declaraciones de Impuestos de Estampilla

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Declaraciones de Contribución de Obra Pública (Impuesto de Guerra)
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	15	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros de Propósito General
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	19	INFORMES	08	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	22	LIBROS CONTABLES	01	Libros Auxiliares
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	22	LIBROS CONTABLES	02	Libros Diarios
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	22	LIBROS CONTABLES	03	Libros Mayor y Balances
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	19	INFORMES	03	Informes de Ejecución Presupuestal
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	31	PRESUPUESTOS ANUALES		
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	46	REGISTROS PRESUPUESTALES		
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1307	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1307	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	04	Estudios de Calidad de Servicio a Usuarios
DIRECCIÓN GENERAL	1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1307	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	19	INFORMES	16	Informes de Solicitudes de Acceso a Información
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	11	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	14	Actas de Subcomité Interno de Gestión Integral
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	20	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	20	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	19	INFORMES	06	Informes de Gestión Institucional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	11	MANUALES	01	Manuales de procesos y procedimientos
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	28	PLANES INSTITUCIONALES	06	Planes Estratégicos Institucionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	28	PLANES INSTITUCIONALES	09	Planes de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	Programas de Transparencia y Ética Pública
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	37	PROYECTOS INSTITUCIONALES	01	Proyectos de Inversión
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	16	ESTUDIOS TÉCNICOS	03	Estudios de Profesiones Competencia o No Competencia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	02	Historiales de Matrículas Profesionales de Ingenieros
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	03	Historiales de Certificados de Inscripción Profesional Afín
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	04	Historiales de Inscripciones Profesional Auxiliar
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	05	Historiales de Certificados de Matrícula de Maestro de Obra

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	06	Historiales de Permisos Temporales a Profesionales Extranjeros
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	07	Historiales de Inscripciones Profesionales Acreditados
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	45	REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA Y SUS PROFESIONES AFINES O AUXILIARES		
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	47	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PROFESIONALES ACREDITADOS		
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	34	REPORTES INSTITUCIONALES	02	Reportes de Egresados
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1401	ÁREA DE REGISTRO	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de Personalización y Control de Tarjetas
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia
DIRECCIÓN GENERAL	1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	01	Acciones de Cumplimiento
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	02	Acciones de Grupo

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	03	Acciones de Tutela
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	04	Acciones Populares
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	05	Acciones de Cobro Coactivo
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	06	Acciones de Conflictos de Competencia Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	07	Acciones de Controversias Contractuales
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	08	Acciones de Nulidad por Inconstitucionalidad
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	09	Acciones de Nulidad Simple
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	10	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	11	Acciones de Reparación Directa
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	12	Acciones de Repetición
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	13	Acciones Laborales
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	01	ACTAS	05	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	20	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	20	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	07	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	19	INFORMES	01	Informes de Conciliación y Secretaría Técnica
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	19	INFORMES	19	Informes de Provisión Contable para Procesos Judiciales
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	37	PROYECTOS INSTITUCIONALES	03	Proyectos de Normas o de Reglamentación
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1501	ÁREA JURÍDICA PRIMERA INSTANCIA	19	INFORMES	20	Informes de Gestión Primera Instancia
DIRECCIÓN GENERAL	1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	1502	ÁREA JURÍDICA SEGUNDA INSTANCIA	19	INFORMES	21	Informes de Gestión Segunda Instancia
DIRECCIÓN GENERAL	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	01	ACTAS	12	Actas de Subcomité de Seguridad de la Información
DIRECCIÓN GENERAL	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	19	INFORMES	22	Informes de Autoevaluación Declaración de Aplicabilidad (SoA)
DIRECCIÓN GENERAL	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	19	INFORMES	23	Informes de Seguimiento de Seguridad de la Información
DIRECCIÓN GENERAL	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	28	PLANES INSTITUCIONALES	23	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
DIRECCIÓN GENERAL	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	28	PLANES INSTITUCIONALES	24	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Dic.-15	Aplicación de observaciones AGN / Actualización del logo del COPNIA
2	Mar.-19	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN
3	ene.-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	ene.-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) 13/05/2022 - Se ajusta la subserie 1301.44.03 Instrumentos de Control y Gestión de Bienes Inmuebles conforme con lineamientos del AGN y Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	may.-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
---------	---------------------------	--------------	----------------------------	--------------	--------------	-------	-----------------	----------

Elaborado por:

WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA
ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por:

MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por:

RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) /
Profesional Universitario (E) / Profesional
Especializado Área Administrativa


Cargo: Subdirectora Administrativa y
Financiera

Cargo: Director General

Firma DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 09:15:00 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 11:38:40 -05'00'

Firma  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
01	ACTAS	01	Actas de Comité Coordinador	1	Inactivo
01	ACTAS	02	Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	1	Inactivo
01	ACTAS	02	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2	Activo
01	ACTAS	03	Actas de Comité de Calidad	1	Inactivo
01	ACTAS	04	Actas de Comité de Comunicaciones	1	Inactivo
01	ACTAS	05	Actas de Comité de Conciliación	1	Inactivo
01	ACTAS	05	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	2	Activo
01	ACTAS	06	Actas de Comité de Convivencia Laboral	1	Activo
01	ACTAS	07	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	1	Inactivo
01	ACTAS	07	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública	3	Activo
01	ACTAS	08	Actas de Comité Interno de Archivo	1	Inactivo
01	ACTAS	09	Actas de Consejo Nacional	1	Inactivo
01	ACTAS	09	Actas Consejo Nacional	2	Activo
01	ACTAS	10	Actas de Consejo Seccional	1	Inactivo
01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional	2	Inactivo
01	ACTAS	10	Actas Consejo Seccional / Regional	4	Activo
01	ACTAS	11	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	Activo
01	ACTAS	12	Actas de Subcomité de Seguridad de la Información	2	Activo
01	ACTAS	13	Actas de Subcomité Interno de Archivo	2	Activo
01	ACTAS	14	Actas de Subcomité Interno de Gestión Integral	2	Activo
01	ACTAS	15	Actas de Comité de Contratación	2	Activo
01	ACTAS	16	Actas de Eliminación Documental	2	Activo
01	ACTAS	17	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	2	Activo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
01	ACTAS	18	Actas de Elección de Consejeros y Representantes	3	Inactivo
01	ACTAS	18	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Junta Nacional	4	Activo
01	ACTAS	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	4	Activo
01	ACTAS	20	Actas de Comité Coordinador de Teletrabajo	5	Activo
01	ACTAS	21	Actas de Negociación Sindical	5	Activo
02	APORTES AL SISTEMA GENERAL EN SEGURIDAD SOCIAL			1	Inactivo
03	AUDITORIAS	01	Auditorías externas Sistema de Gestión de Calidad	1	Inactivo
03	AUDITORIAS	02	Auditorías Internas SGC	1	Inactivo
03	AUDITORIAS	03	Auditorías Externas	1	Inactivo
03	AUDITORIAS	04	Auditorías Internas	1	Inactivo
04	BIENES INMUEBLES	01	Gestión de Bienes Inmuebles	1	Inactivo
04	BIENES INMUEBLES	02	Historial de Bienes Inmuebles	1	Inactivo
05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			1	Activo
06	COMPROBANTES	01	Comprobantes de Causación Cuentas por pagar	1	Inactivo
06	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes de Causación Cuentas por Pagar	2	Inactivo
06	COMPROBANTES	02	Comprobantes de Cierre Contable	1	Inactivo
06	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes de Cierre Contable	2	Activo
06	COMPROBANTES	03	Comprobantes de Egreso	1	Inactivo
06	COMPROBANTES CONTABLES	03	Comprobantes Contables de Egreso	2	Activo
06	COMPROBANTES	04	Comprobantes de Reembolsos y Cierre de Caja Menor	1	Inactivo
06	COMPROBANTES CONTABLES	04	Comprobantes de Registros Operaciones de Caja Menor	2	Activo
07	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	2	Activo
07	CONCEPTOS JURÍDICOS			1	Inactivo
08	CONCILIACIONES FINANCIERAS	01	Conciliación Bancaria	1	Inactivo
08	CONCILIACIONES FINANCIERAS	01	Conciliaciones Bancarias	2	Activo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
08	CONCILIACIONES FINANCIERAS	02	Conciliación de Ingresos	1	Inactivo
08	CONCILIACIONES FINANCIERAS	02	Conciliaciones de Ingresos	2	Activo
09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Externas Unidad Nacional	1	Inactivo
09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Nacional	2	Inactivo
09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Comunicaciones Internas Unidad Nacional	1	Inactivo
09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	2	Activo
09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	Inactivo
09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	2	Inactivo
09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	Inactivo
09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	2	Inactivo
09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	05	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Entrada	5	Activo
09	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	06	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Salida	5	Activo
10	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento	1	Activo
10	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato	1	Activo
10	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa	1	Activo
10	CONTRATOS	04	Contratos de Consultoría	1	Activo
10	CONTRATOS	05	Contratos de Interventoría	1	Activo
10	CONTRATOS	06	Contratos de Obra Pública	1	Activo
10	CONTRATOS	07	Contratos de Prestación de Servicios	1	Activo
10	CONTRATOS	08	Contratos de Seguros	1	Activo
10	CONTRATOS	09	Contratos de Suministro	1	Activo
10	CONTRATOS	10	Contratos de Ordenes de Compra (Acuerdo marco)	2	Activo
11	MANUALES	01	Manuales de Procesos y Procedimientos	2	Activo
11	MANUALES	02	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	2	Activo
11	MANUALES	03	Manuales de Identidad Corporativa	2	Inactivo
11	MANUALES	03	Manuales de Identidad Visual	5	Activo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
11	MANUALES	04	Manuales Técnicos y de Usuarios	2	Inactivo
11	CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			1	Inactivo
12	CONVENIOS	01	Convenios Bancarios	1	Activo
12	CONVENIOS	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	1	Inactivo
12	CONVENIOS	02	Convenios Interinstitucionales	2	Activo
13	COPIAS DE SEGURIDAD			1	Inactivo
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio I.C.A.	1	Activo
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de Retención en la Fuente	1	Inactivo
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	2	Activo
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	Declaraciones de Impuestos de Estampilla	5	Activo
14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	Declaraciones de Contribución de obra pública (Impuesto de Guerra)	5	Activo
15	ESTADOS FINANCIEROS	01	Balance General	1	Inactivo
15	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados financieros de Propósito General	2	Activo
15	ESTADOS FINANCIEROS	02	Estado de actividad Financiera Económica, Social y Ambiental	1	Inactivo
15	ESTADOS FINANCIEROS	03	Estado de Cambios en el Patrimonio	1	Inactivo
15	ESTADOS FINANCIEROS	04	Estado Flujo de Caja	1	Inactivo
15	ESTADOS FINANCIEROS	05	Notas a los Estados Contables	1	Inactivo
16	ESTUDIOS	01	Estudios de Inversiones y Titulo Valor	1	Inactivo
16	ESTUDIOS TÉCNICOS	01	Estudios de Inversiones y Titulo Valor	5	Activo
16	ESTUDIOS	02	Estudios de Planta de Personal	1	Inactivo
16	ESTUDIOS TÉCNICOS	02	Estudios de Planta de Personal	5	Activo
16	ESTUDIOS	03	Estudios de Profesiones Competencia o No Competencia	1	Inactivo
16	ESTUDIOS TÉCNICOS	03	Estudios de Profesiones Competencia o No Competencia	5	Activo
16	ESTUDIOS	04	Estudios de Calidad de Servicio a Usuarios	2	Inactivo
16	ESTUDIOS TÉCNICOS	04	Estudios de Calidad de Servicio a Usuarios	5	Activo
16	ESTUDIOS	05	Estudios de Percepción	2	Inactivo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
16	ESTUDIOS TÉCNICOS	05	Estudios de Percepción	5	Activo
16	ESTUDIOS	06	Estudios de Aplicaciones Tecnológicas	3	Inactivo
16	ESTUDIOS TÉCNICOS	06	Estudios de Aplicaciones Tecnológicas	5	Activo
16	ESTUDIOS	07	Estudios de Infraestructura Tecnológica	3	Inactivo
16	ESTUDIOS TÉCNICOS	07	Estudios de Infraestructura Tecnológica	5	Activo
17	GESTION DE IMAGEN INSTITUCIONAL			1	Inactivo
18	HISTORIAS	01	Historias de Aplicaciones	1	Inactivo
18	HISTORIAS	01	Historias de Aplicaciones Tecnológicas	2	Inactivo
18	HISTORIALES	02	Historias Laborales	1	Inactivo
18	HISTORIALES	03	Historiales de Bienes Inmuebles	2	Inactivo
18	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			5	Activo
19	INFORMES	01	Informes de Conciliación y Secretaria Técnica	1	Activo
19	INFORMES	02	Informes de Auditorías de Sistemas	1	Inactivo
19	INFORMES	03	Informes de Ejecución Presupuestal	1	Activo
19	INFORMES	04	Informes de Estados de Bancos	1	Inactivo
19	INFORMES	05	Informes de Gestión Externos	1	Inactivo
19	INFORMES	06	Informes de Gestión Internos	1	Inactivo
19	INFORMES	06	Informes de Gestión Institucional	2	Activo
19	INFORMES	07	Informes de Comisión	2	Inactivo
19	INFORMES	08	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	2	Activo
19	INFORMES	09	Informes de Gestión de Indicadores	2	Inactivo
19	INFORMES	10	Informes del Sistema de Control Interno	2	Activo
19	INFORMES	11	Informes a Entes de Control	2	Activo
19	INFORMES	12	Informes de Gestión Interna	2	Inactivo
19	INFORMES	13	Informes de Gestión Administrativa y Financiera	2	Activo
19	INFORMES	14	Informes de Ejecución de Contratación	2	Activo
19	INFORMES	15	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	2	Activo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
19	INFORMES	16	Informes de Solicitudes de Acceso a Información	2	Activo
19	INFORMES	17	Informes de Audiencias de Rendición de Cuentas	2	Activo
19	INFORMES	18	Informes de Gestión Disciplinaria	2	Activo
19	INFORMES	19	Informes de provisión contable para procesos judiciales	5	Activo
19	INFORMES	20	Informes de Gestión Primera Instancia	5	Activo
19	INFORMES	21	Informes de Gestión Segunda Instancia	5	Activo
19	INFORMES	22	Informes de Autoevaluación Declaración de Aplicabilidad (SoA)	5	Activo
19	INFORMES	23	Informes de Seguimiento de Seguridad de la Información	5	Activo
20	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas	2	Activo
20	CIRCULARES	02	Circulares Informativas	2	Activo
20	INSTRUCCIONES INTERNAS Y CIRCULARES			1	Inactivo
21	INVENTARIOS	01	Inventarios de Activos	1	Activo
21	INVENTARIOS	02	Inventarios de Bienes de Consumo	1	Activo
21	INVENTARIOS	03	Inventarios Documentales	1	Inactivo
22	LIBROS CONTABLES	01	Libros Auxiliares	1	Activo
22	LIBROS CONTABLES	02	Libros Diarios	1	Activo
22	LIBROS CONTABLES	03	Libros Mayor y Balances	1	Activo
23	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	01	Notas de Bajas	1	Inactivo
23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	2	Activo
23	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	02	Notas de Entradas	1	Inactivo
23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	02	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	2	Activo
23	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	03	Notas de Salidas	1	Inactivo
23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	03	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	2	Activo
23	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN	04	Notas de Traslados	1	Inactivo
23	COMPROBANTES DE ALMACÉN	04	Comprobantes de Traslados de Activos Fijos	2	Activo
24	NÓMINAS			1	Activo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
25	OBLIGACIONES PRESUPUESTALES			1	Inactivo
26	PERMISOS TEMPORALES			1	Inactivo
27	DERECHOS DE PETICIÓN			2	Activo
27	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS			1	Inactivo
28	PLANES	01	Plan Anticorrupción	1	Inactivo
28	PLANES	01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	Inactivo
28	PLANES	02	Plan anual de Adquisiciones	1	Inactivo
28	PLANES	02	Planes Anuales de Adquisiciones	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	02	Planes Anuales de Adquisiciones	5	Activo
28	PLANES	03	Plan de Comunicaciones	1	Inactivo
28	PLANES	03	Planes de Comunicaciones	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	03	Planes de Relacionamento Interinstitucional y de Comunicaciones	5	Activo
28	PLANES	04	Planes de Divulgación	1	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	04	Planes de Divulgación	5	Activo
28	PLANES	05	Plan de Transferencias Documentales	1	Inactivo
28	PLANES	05	Planes de Transferencias Documentales	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	05	Planes de Transferencias Documentales	5	Activo
28	PLANES	06	Plan Estratégico	1	Inactivo
28	PLANES	06	Planes Estratégicos Institucionales	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	06	Planes Estratégicos Institucionales	5	Activo
28	PLANES	07	Planes de Contingencia y Seguridad de la Información (Repositorio Institucional)	1	Inactivo
28	PLANES	08	Plan Institucional de Capacitación	1	Inactivo
28	PLANES	08	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	08	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	5	Activo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
28	PLANES	09	Planes de Inspección Control y Vigilancia	1	Inactivo
28	PLANES	09	Plan de Inspección, Control y Vigilancia	2	Inactivo
28	PLANES	09	Planes de Inspección y Vigilancia	3	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	09	Planes de Inspección y Vigilancia	5	Activo
28	PLANES	10	Planes de Gestión del Riesgo	2	Inactivo
28	PLANES	11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	5	Activo
28	PLANES	12	Planes de Auditorías Externas	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	12	Planes de Auditorías Externas	5	Activo
28	PLANES	13	Planes de Auditorías Internas	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	13	Planes de Auditorías Internas	5	Activo
28	PLANES	14	Planes Institucionales de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	14	Planes Institucionales de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos	5	Activo
28	PLANES	15	Planes Anuales de Empleos Vacantes	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	15	Planes Anuales de Empleos Vacantes	5	Activo
28	PLANES	16	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	16	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	5	Activo
28	PLANES	17	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	2	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	17	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	5	Activo
28	PLANES	18	Planes de Conservación Documental	3	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	18	Planes de Conservación Documental	5	Activo
28	PLANES	19	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	3	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	19	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	5	Activo
28	PLANES	20	Planes de Gestión de Residuos Peligrosos	3	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	20	Planes de Gestión de Residuos Peligrosos	5	Activo
28	PLANES	21	Planes de Mejoramiento Institucional	3	Inactivo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
28	PLANES INSTITUCIONALES	21	Planes de Mejoramiento Institucional	5	Activo
28	PLANES	22	Planes Estratégicos de Talento Humano	3	Inactivo
28	PLANES INSTITUCIONALES	22	Planes Estratégicos de Talento Humano	5	Activo
28	PLANES INSTITUCIONALES	23	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	5	Activo
28	PLANES INSTITUCIONALES	24	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital	5	Activo
29	PROCESOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	1	Inactivo
29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	Activo
29	PROCESOS	02	Procesos de Investigaciones Internas Disciplinarias	1	Inactivo
29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	02	Procesos de Investigaciones Internas Disciplinarias	5	Activo
29	PROCESOS	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	Inactivo
29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	5	Activo
29	PROCESOS	04	Procesos Judiciales y Extrajudiciales	1	Inactivo
29	PROCESOS	05	Procesos de Selección de Personal	1	Inactivo
29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	05	Procesos de Selección de Personal	5	Activo
29	PROCESOS	06	Procesos de Quejas por Convivencia Laboral	2	Inactivo
29	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	06	Procesos de Quejas por Convivencia Laboral	5	Activo
30	PROGRAMAS	01	Programa de Bienestar Social	1	Inactivo
30	PROGRAMAS	02	Programa de Gestión Documental	1	Inactivo
30	PROGRAMAS	03	Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	1	Inactivo
30	PROGRAMAS	03	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	2	Inactivo
30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	03	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	5	Activo
30	PROGRAMAS	04	Programas de Seguros	1	Inactivo
30	PROGRAMAS	05	Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	1	Inactivo
30	PROGRAMAS	06	Programas de Desarrollo Institucional	1	Inactivo
30	PROGRAMAS	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	Inactivo
30	PROGRAMAS	07	Programas de Inspección y Vigilancia	3	Inactivo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	07	Programas de Inspección y Vigilancia	5	Activo
30	PROGRAMAS	08	Programas de Divulgación	3	Inactivo
30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	08	Programas de Divulgación	5	Activo
30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	09	Programa de Contingencia y Seguridad de la Información (Repositorio Institucional)	5	Activo
30	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	10	Programas de Transparencia y Ética Pública	5	Activo
31	PROYECTOS DE PRESUPUESTO			1	Inactivo
31	PRESUPUESTOS ANUALES			3	Activo
32	REGISTROS	01	Registros de Consulta y Préstamo de Documentos	1	Inactivo
32	REGISTROS	02	Registros Presupuestales	1	Inactivo
32	REGISTROS	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	Inactivo
32	REGISTROS	04	Registros Profesionales de Afines	1	Inactivo
32	REGISTROS	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	Inactivo
32	REGISTROS	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	Inactivo
32	REGISTROS	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	Inactivo
33	RELACIONES INSTITUCIONALES			1	Inactivo
34	REPORTES	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	1	Inactivo
34	REPORTES	02	Reporte de Egresados segunda Instancia	1	Inactivo
34	REPORTES	02	Reportes de Egresados	1	Inactivo
34	REPORTES INSTITUCIONALES	02	Reportes de Egresados	5	Activo
34	REPORTES	03	Reportes a la Contaduría General	1	Inactivo
34	REPORTES	04	Reporte de Personalización de Tarjeta	1	Inactivo
35	RESOLUCIONES	01	Resoluciones Nacionales	1	Inactivo
35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Resoluciones Nacionales	5	Activo
35	RESOLUCIONES	02	Resoluciones Seccionales	1	Inactivo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
35	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	5	Activo
36	MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	2	Inactivo
36	MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	2	Inactivo
36	MATRÍCULAS CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	3	Inactivo
36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	02	Historiales de Matrículas Profesionales de Ingenieros	5	Activo
36	MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	03	Inscripciones Profesionales de Afines	2	Inactivo
36	MATRÍCULAS CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES	03	Certificados de Inscripción Profesional Afín	3	Inactivo
36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	03	Historiales de Certificados de Inscripción Profesional Afín	5	Activo
36	MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	2	Inactivo
36	MATRÍCULAS CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES	04	Inscripciones Profesional Auxiliar	3	Inactivo
36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	04	Historiales de Inscripciones Profesional Auxiliar	5	Activo
36	MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	2	Inactivo
36	MATRÍCULAS CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES	05	Certificados de Matrícula de Maestro de Obra	3	Inactivo
36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	05	Historiales de Certificados de Matrícula de Maestro de Obra	5	Activo
36	MATRÍCULAS CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES	06	Permisos Temporales	3	Inactivo
36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	06	Historiales de Permisos Temporales a Profesionales Extranjeros	5	Activo
36	HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES	07	Historiales de Inscripciones Profesionales Acreditados	5	Activo
37	PROYECTOS	01	Proyectos de Inversión	2	Inactivo
37	PROYECTOS INSTITUCIONALES	01	Proyectos de Inversión	5	Activo
37	PROYECTOS	02	Proyectos de Presupuesto	2	Inactivo
37	PROYECTOS INSTITUCIONALES	03	Proyectos de Normas o de Reglamentación	5	Activo
39	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO			2	Activo
40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	2	Activo
40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Inventarios Documentales de Archivo Central	2	Inactivo
40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	Inventarios Documentales de Archivo	4	Activo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	2	Inactivo
40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	Planes Institucionales de Archivos	2	Activo
40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	Programas de Gestión Documental	2	Activo
40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	Tablas de Control de Acceso	2	Activo
40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	Tablas de Retención Documental	2	Activo
40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	Tablas de Valoración Documental	2	Activo
40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	Instrumentos de Gestión de Información Pública	2	Activo
43	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento	2	Inactivo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	01	Acciones de Cumplimiento	3	Activo
43	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones de Grupo	2	Inactivo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	02	Acciones de Grupo	3	Activo
43	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones de Tutela	2	Inactivo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	03	Acciones de Tutela	3	Activo
43	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones Populares	2	Inactivo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	04	Acciones Populares	3	Activo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	05	Acciones de Cobro Coactivo	3	Activo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	06	Acciones de Conflictos de Competencia Administrativa	3	Activo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	07	Acciones de Controversias Contractuales	3	Activo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	08	Acciones de Nulidad por Inconstitucionalidad	3	Activo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	09	Acciones de Nulidad Simple	3	Activo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	10	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	3	Activo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	11	Acciones de Reparación Directa	3	Activo

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	12	Acciones de Repetición	3	Activo
43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	13	Acciones Laborales	3	Activo
44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Registros de Consulta y Préstamo de Documentos	2	Inactivo
44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos	5	Activo
44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Reportes de Personalización y Control de Tarjetas	2	Inactivo
44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de Personalización y Control de Tarjetas	5	Activo
44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Instrumentos de Control y Gestión de Bienes Inmuebles	3	Activo
45	REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONALES			2	Inactivo
45	REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA Y SUS PROFESIONES AFINES O AUXILIARES			3	Activo
46	REGISTROS PRESUPUESTALES			2	Activo
47	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PROFESIONALES ACREDITADOS			3	Activo
48	INSCRIPCIONES DE PROFESIONALES ACREDITADOS			3	Inactivo
49	HISTORIAS LABORALES			5	Activo

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	ago.-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	jun.-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	ene.-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	Origen Versión TRD	Estado
4	ene.-23				(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) 13/05/2022 - Se ajusta la subserie 1301.44.03 Instrumentos de Control y Gestión de Bienes Inmuebles conforme con lineamientos del AGN y Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	may.-25				(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

Elaborado por: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA
ALVAREZ / ANDRES CORRALES
RUBIANO

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA
ARBELAEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma
 DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2025.05.22 09:15:30 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCEL A CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por ANGELA MARCEL A CUCAITA ALVAREZ
 Fecha: 2025.05.22 11:46:04 -05'00'

Firma

 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma

 Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ