

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1000	01		ACTAS											
1000	01	09	Actas Consejo Nacional	1	9							X	X	Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria del COPNIA. Incluye los documentos relativos a Consejos Nacionales y contactos con otras agremiaciones o Consejos profesionales.
1000			Reglamento Interno del COPNIA			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Dirección General conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1000			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf .msg						
1000			Orden del día			X	DE	.pdf						
1000			Lista de Asistentes			X	DE	.pdf						
1000			Actas de Reunión Junta Nacional			X	DE	.pdf						
1000			Reportes presentados soporte de la reunión			X	DE	.pdf .msg						
1000			Comunicaciones Oficiales de Consejeros			X	DE	.pdf .msg						
1000	01	18	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Junta Nacional	1	9							X	X	
1000			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Dirección General conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1000			Orden del Día			X	DE	.pdf						
1000			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1000			Votaciones			X	DE	.pdf						
1000			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1000			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1000			Copia Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf						
1000			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1000			Lista de Asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1000	20		CIRCULARES											
1000	20	01	Circulares Dispositivas	1	9							X	X	<p>Las Circulares Dispositivas, tienen por objeto dar a conocer una directriz o concepto del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, imparte instrucciones a los empleados de las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas, con valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos y toma de decisiones del COPNIA.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Dirección General conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente</p>
1000			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1000			Circulares Internas			X	DE	.pdf						
1000			Circulares Externas			X	DE	.pdf						
1000			Resolución de Reglamentación			X	DE	.pdf						
1000			Pronunciamientos			X	DE	.pdf						
1000	20	02	Circulares Informativas	1	4				X					<p>Las Circulares Informativas, se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo del COPNIA. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente</p>
1000			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1000			Circulares Internas			X	DE	.pdf						
1000			Circulares Externas			X	DE	.pdf						
1000	35		RESOLUCIONES											
1000	35	01	Resoluciones Nacionales	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental de carácter esencial se genera con base en la Ley 842 de 2003 y refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria del COPNIA y conforma parte de la memoria corporativa.</p> <p>Cada vez que se genere un acto administrativo, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Dirección General conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente</p>
1000			Resoluciones Nacionales			X	DE	.pdf						
1000			Certificaciones de anulación			X	DE	.pdf						
1000			Libro de consecutivo Resoluciones				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO			Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO			Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ							
Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa			Cargo: Profesional de Gestión Administrativa			Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera							
Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO <small>Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO Fecha: 2023.05.11 09:11:42 -05'00'</small>			Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO <small>Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO Fecha: 2023.05.12 09:09:18 -05'00'</small>			Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ <small>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</small>							

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
CODIGO	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	P - Soporte Papel
AREA	Subseries	AC - Archivo Central	E - Eliminación	DE - Documento Electrónico
SUBSERIE	Tipos Documentales		MT - Medio Técnico	MM - Medio Magnetico
			S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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 E2019NAL0000566 (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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1001 - ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1001	16		ESTUDIOS											
1001	16	05	Estudios de Percepción	5	5							X	X	<p>Esta subserie documental refleja la búsqueda de la excelencia institucional tratando de medir el grado de satisfacción y la opinión general de los grupos de interés respecto a diferentes aspectos que caracterizan su relación con el COPNIA. Teniendo en cuenta que refleja la situación en un período específico de tiempo se considera que hace parte de la memoria institucional e histórica por lo que se debe conservar totalmente.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Área de Comunicaciones conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente</p>
1001			Encuestas de Percepción			X	DE	.pdf						
1001			Informe de Resultados			X	DE	.pdf						
1001			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1001	19		INFORMES											
1001	19	17	Informes de Audiencias de Rendición de Cuentas	1	9							X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Dirección General e informan sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada, de conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria 042 de 2020 de la Contraloría General de la República.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central. La reproducción se realizará por parte del Área de Comunicaciones conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente</p>
1001			Memorias de la Rendición de Cuentas			X	DE	.pdf						
1001			Registro de Convocatoria Pública			X	DE	.pdf						
1001			Listas de Asistencias			X	DE	.pdf						
1001			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1001	11		MANUALES											
1001	11	03	Manuales de Identidad Corporativa	1	9							X	X	El Manual de identidad Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.
1001			Manual de identidad corporativa				DE	.pdf						Una vez cumplido el período de retención en Archivo de gestión se entregaran los documentos digitales publicados en la Intranet para facilitar su consulta. El tiempo mínimo de retención deberá ser de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. Los 10 años no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. Los documentos se conservaran en el soporte original.
1001			Documentos de Trabajo				DE	.pdf .msg						
1001			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1001			Resolución de Adopción o Modificación				DE	.pdf						
1001	28		PLANES											
1001	28	03	Planes de Comunicaciones	2	8							X	X	Subserie documental generada con base en lo dispuesto en el Resolución Nacional 818 de 2016 o la que lo sustituya o modifique en la que se adopte el plan de comunicaciones.
1001			Artes y Diseños			X	DE	.pdf .cdr .Ai						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio tecnico mediante el proceso de digitalización . La reproducción se realizará por parte del Área de Comunicaciones conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original .
1001			Boletines y Capsulas Informativas				DE	.pdf						
1001			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1001			Fotografías de eventos				DE	.jpg .png						
1001			Invitaciones eventos			X	DE	.pdf .msg						
1001			Plan de Medios y de Comunicaciones			X	DE	.pdf .jpg .wav						
1001			Publicaciones Institucionales			X	DE	.pdf						
1001			Registro de Reconocimientos			X	DE	.pdf .jpg						
1001			Registros de participaciones en mesas de trabajo			X	DE	.pdf .jpg						
1001			Videos Institucionales				DE	.avi .mp4						
1001			Documentos Soporte y Estadísticas en Redes Sociales y Página Web				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1001	28	04	Planes de Divulgación	2	8							X	X	Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales / regionales como una subserie misional. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central. La reproducción se realizará por parte del Área conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1001			Plan de Divulgación				DE	.pdf						
1001			Cronograma de actividades				DE	.pdf						
1001			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1001			Informe Consolidado				DE	.pdf .msg .ptx						
1001			Registros de actividades				DE	.pdf .msg						
1001			Publicaciones				DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:12:32 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:07:10 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
AREA	SERIES Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	P - Soporte Papel
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	E - Eliminación MT- Medio Técnico S - Selección	DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnético

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1002 - ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1002	01		ACTAS											
1002	01	12	Actas de Subcomité de Seguridad de la Información	3	7							X	X	<p>La subserie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas y estratégicas relativas a la Gestión de seguridad de la información de la Entidad.</p> <p>Subserie documental generada como parte del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la estrategia de Gobierno Digital, según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015 y la Resolución 498 del 03 de abril de 2019 por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA y se crea el Subcomite de Seguridad de la Información.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del Área de las TIC conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente</p>
1002			Convocatoria				DE	.msg						
1002			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1002			Documentos de Trabajo				DE	.pdf						
1002			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1002	16		ESTUDIOS											
1002	16	06	Estudios de Aplicaciones Tecnológicas	2	8							X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo de apoyo a los procesos y procedimientos del COPNIA, ordenada digitalmente por aplicación implementada, se conserva totalmente, por lo que una vez cumplido el periodo de retención se transferirá al archivo histórico como vestigio de las actividades administrativas y técnicas de la entidad.</p> <p>Los expedientes se conforman por la acumulación de los diagnósticos y monitoreo de necesidades de sistemas de información con carácter anual, por lo que se acuerda que los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente. Los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1002			Diagnósticos de aplicaciones				DE	.pdf						
1002			Diagramas de aplicaciones				DE	.pdf						
1002			Proyecciones				DE	.pdf						
1002			Informes de aplicaciones				DE	.pdf						
1002			Documentos Técnicos				DE	.pdf						
1002			Registro de Control de aplicaciones				DE	.pdf						
1002			Requerimientos de aplicaciones				DE	.pdf						
1002			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos				DE	.pdf .msg						
1002	16	07	Estudios de Infraestructura Tecnológica	2	18							X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo de apoyo a los procesos y procedimientos del COPNIA, ordenada digitalmente de forma anual, al ser analisis de la infraestructura generadas desde el proceso estratégico de TIC una vez cumplido el periodo de retención se transferirá al archivo histórico como vestigio de las actividades administrativas y técnicas de la entidad.</p> <p>Los documentos se conservan en el soporte original y al ser un expediente de compendio anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia en cuestión.</p>
1002			Diagnósticos Arquitectura				DE	.pdf						
1002			Diagramas de Infraestructura				DE	.pdf						
1002			Proyecciones				DE	.pdf						
1002			Informes de Infraestructura				DE	.pdf						
1002			Documentos Técnicos				DE	.pdf						
1002			Registro de Control de Infraestructura				DE	.pdf						
1002			Requerimientos de Infraestructura				DE	.pdf						
1002			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos				DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1002	11		MANUALES											
1002	11	04	Manuales Técnicos y de Usuarios	2	8				X					Documentos técnicos y de operación que intentan dar asistencia que sus usuarios, por lo que se constituye en una Subserie documental de valor administrativo y técnico de soporte a los procesos y procedimientos del COPNIA, se recomienda la eliminación del documento por tratarse de información en continuo actualización. Se conserva precaucionalmente por 10 años teniendo en cuenta su proceso de obsolescencia y por ende pérdida de valores primarios.
1002			Manuales Técnicos				DE	.pdf						Los expedientes se conforman por manual y por vigencia por lo que los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia registrada. Los documentos se procederán a eliminar mediante la técnica de borrado electrónico por parte del Área Administrativa, aplicando el procedimiento descrito en Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y dejando como constancia de la actividad de forma permanentemente se conservará el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1002			Manuales de Usuarios				DE	.pdf .mp4						
1002	28		PLANES											
1002	28	07	Planes de Contingencia y Seguridad de la Información (Repositorio Institucional)	1	9						X	X		Esta subserie documental reúne un conjunto de procedimientos alternativos para facilitar el normal funcionamiento de las Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC), cuando alguno de sus servicios se ha afectado negativamente por causa de algún incidente interno o externo ajeno a la entidad, su gestión se desarrolla con base en los lineamientos del Manual de Seguridad de la Información (TIC-m-01).
1002			Plan de Contingencia y Seguridad de la Información				DE	.pdf						La reproducción se realizará por parte del Área de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1002			Registros de atención de incidencias y requerimientos				DE	.pdf						
1002			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .mp4						
1002	28	17	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	3	7						X	X		Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades relacionadas con el uso y adopción de Tecnologías de la Información, es se estructuró con fundamento en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, en la Guía Técnica "G.ES.06 Guía Cómo Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI", En ella se refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA.
1002			Plan Estratégico de Tecnologías de la Información				DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Área de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1002			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1002			Documentos soporte de la formulación del PETIC				DE	.pdf						
1002			Mapa de ruta de proyectos				DE	.pdf						
1002			Resolución de Adopción o modificación del PETIC				DE	.pdf						
1002			Reportes de seguimiento a Planes de Acción Anual				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:13:18 -05'00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:06:51 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
AREA	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	P - Soporte Papel DE- Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Subseries	AC - Archivo Central	E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	
	Tipos Documentales			

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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 E2019NAL0000566 (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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA 1100 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT		PROCEDIMIENTO
1100	01		ACTAS											
1100	01	02	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	1	9							X	X	<p>Documentos con carácter probatorio y con valores secundarios, refleja el Control Interno realizado a la entidad en procura de la transparencia de sus actividades, fuente de reconstrucción histórica y cultural.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte de la Oficina de Control Interno conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.</p>
1100			Convocatoria			X	DE	.pdf .msg						
1100			Listado de Asistencia			X	DE	.pdf						
1100			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1100			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1100			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1100	19		INFORMES											
1100	19	10	Informes del Sistema de Control Interno	1	9							X	X	<p>Subserie documental de valor probatorio respecto al procedimiento de control interno de la entidad y reporte de su gestión frente a organismos de control. (Decreto 1083 de 2015)</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte de la Oficina de Control Interno conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.</p>
1100			Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			X	DE	.pdf						
1100			Informe de Austeridad del Gasto			X	DE	.pdf						
1100			Informe de Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas			X	DE	.pdf						
1100			Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción			X	DE	.pdf						
1100			Informe Derechos de Autor			X	DE	.pdf						
1100			Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno			X	DE	.pdf						
1100			Informe Seguimiento Evaluación a PQRs			X	DE	.pdf						
1100			Informe Seguimiento Ley de Transparencia			X	DE	.pdf						
1100			Informe Seguimiento a Racionalización de Ley de Tramites			X	DE	.pdf						
1100			Informe sobre Evaluación Institucional por Dependencias			X	DE	.pdf						
1100			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1100	19	11	Informes a Entes de Control	1	9							X	X	
1100			Informe Cuenta Anual Consolidado Contraloría SIRECI			X	DE	.pdf						
1100			Informe Anual de Control Interno Contable			X	DE	.pdf						
1100			Informe e-Kogui			X	DE	.pdf						
1100			Certificación Plan de Mejoramiento Institucional SIRECI			X	DE	.pdf						
1100			Certificación Mensual de Gestión Contractual - SIRECI			X	DE	.pdf						
1100			Informes especiales a Entes de Control			X	DE	.pdf						
1100			Evidencias documentales anexos al Informe			X	DE	.pdf						
1100			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1100	28		PLANES											
1100	28	12	Planes de Auditorías Externas	1	9							X	X	Auditorías aplicadas por entes externos a la Entidad, por lo que se genera por nombre específico de la auditoría realizada. Generan valor histórico como fuente de reconstrucción y trazabilidad de las evaluaciones en procura de transparencia y eficiencia administrativa, por lo que cumplidos su tiempo de retención se conservará totalmente.
1100			Notificación de Auditorías			X	DE	.pdf						En esta subserie documental al ser de carácter integral, se debe incluir los documentos de auditorías externas de Calidad, por lo que la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento debe entregar anualmente los documentos producto de dicha actividad. El soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del la Oficina de Control Interno para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del proceso de auditoría. Los documentos se conservaran en el soporte original.
1100		Informes de Auditoría			X	DE	.pdf							
1100		Planes de Mejoramiento			X	DE	.pdf							
1100		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg							
1100	28	13	Planes de Auditorías Internas	2	8							X	X	Subserie documental generada por proceso auditor, con valor probatorio respecto al procedimiento de control interno de la entidad, que sirven de material de soporte ante posibles investigaciones disciplinarias internas y como evidencia de los procesos de seguimiento, monitoreo y control interno de la entidad.
1100			Plan Anual de Auditoría			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente. Una vez cerrados los planes de mejoramiento derivados del ejercicio auditor, se debe conservar 2 años en archivo de gestión para efectos de consulta. El soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del la Oficina de Control Interno para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Esta subserie refleja la situación específica de un proceso y/o área auditada en un tiempo determinado, por lo cual se debe conservar totalmente según procedimiento.
1100			Comunicado de Anuncio de Auditoría			X	DE	.pdf						
1100			Plan de Auditorías			X	DE	.pdf						
1100			Acta o Soporte de Apertura de Auditoría			X	DE	.pdf						
1100			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1100			Informe Preliminar			X	DE	.pdf						
1100			Observaciones al Informe Preliminar			X	DE	.pdf						
1100			Informe Final de Auditoría			X	DE	.pdf						
1100			Comunicado de Cierre de Auditoría			X	DE	.pdf						
1100			Formulación Plan de Mejoramiento			X	DE	.pdf						
1100			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1100	28	21	Planes de Mejoramiento Institucional	2	8							X	X	Subserie documental de valor probatorio respecto al procedimiento de control interno de la entidad, en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías internas y las observaciones realizadas por los organismo de control.
1100			Matriz Plan de Mejoramiento				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente. Una vez cerrados los planes de mejoramiento derivados del ejercicio auditor, se debe conservar 2 años en archivo de gestión para efectos de consulta. El soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del la Oficina de Control Interno para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1100			Evidencias documentales anexas al Informe				DE	.pdf						
1100			Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento			X	DE	.pdf						
1100			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:14:29 -05'00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 08:56:47 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
AREA	SERIES Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1200 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1200	19		INFORMES											
1200	19	18	Informes de Gestión Disciplinaria	1	9							X	X	Subserie documental en la que se relaciona información correspondiente a los procesos de investigación interna disciplinaria por solicitud de un ente de control.
1200			Informes de Gestión			X	DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central. La reproducción se realizará por parte de la Oficina de Control Disciplinario conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1200			Informe a Entes de Control			X	DE	.pdf						Al ser un expediente de conformación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1200			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1200			Evidencias documentales anexas al Informe			X	DE	.pdf						

1200	29		PROCESOS										
1200	29	02	Procesos de Investigaciones Internas Disciplinarias	3	17						X	X	<p>Esta Subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a funcionarios de la entidad, en su actuar conforme lo establecido en el Código Único Disciplinario. Conformado como parte de la memoria del COPNIA. De conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002 y la Ley 1952 de 2019.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la Oficina de Control Disciplinario conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión del proceso y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1200			Queja o Informe			X	DE	.pdf					
1200			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg					
1200			Avisos y Notificaciones			X	DE	.pdf					
1200			Formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1200			Pruebas			X	DE	.pdf					
1200			Descargos			X	DE	.pdf .mp4 .mp3					
1200			Alegatos de Conclusión			X	DE	.pdf .mp4 .mp3					
1200			Recursos			X	DE	.pdf					
1200			Alegatos precalificatorios			X	DE	.pdf					
1200			Grabación de audiencias				DE	.mp4 .mp3					
1200			Actas de Audiencia			X	DE	.pdf .mp4					
1200			Sentencia Primera Instancia			X	DE	.pdf .mp4 .mp3					
1200			Sentencia Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
1200			Resolución de Sanción			X	DE	.pdf					
1200			Autos Interlocutorios			X	DE	.pdf					
1200			Autos de Archivo			X	DE	.pdf					

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:15:10 -05'00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 08:56:15 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
CODIGO	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel DE- Documento Electrónico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT- Medio Técnico S - Selección	MM - Medio Magnetico

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1300	20		CIRCULARES											
1300	20	01	Circulares Dispositivas	1	9							X	X	
1300			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						<p>Subserie documental de las Circulares e Instrucciones Internas, tienen por objeto dar a conocer el pensamiento o concepto del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, o impartir instrucciones a los empleados de las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas, con valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos y toma de decisiones del COPNIA.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del la Subdirección Administrativa y Financiera conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente</p>
1300			Circulares Internas			X	DE	.pdf						
1300			Circulares Externas			X	DE	.pdf						
1300			Resolucion de Reglamentación Administrativa y Financiera			X	DE	.pdf						
1300			Pronunciamientos			X	DE	.pdf						
1300	20	02	Circulares Informativas	1	4				X					
1300			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						<p>Subserie documental de las Circulares e Instrucciones Internas de carácter informativa, se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo del COPNIA. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente</p>
1300			Circulares Internas			X	DE	.pdf						
1300			Circulares Externas			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1300	19		INFORMES											
1300	19	13	Informes de Gestión Administrativa y Financiera	1	9						X	X		Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Subdirección, llevarlos a imagen como copia de seguridad, para facilitar su consulta, y transferir al archivo Histórico para conservar permanentemente. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del la Subdirección Administrativa y Financiera conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente
1300			Informes de Requerimientos Entes de Control			X	DE	.pdf .msg						
1300			Informes de Gestión				DE	.pdf						
1300			Evidencias documentales anexas al Informe				DE	.pdf .msg						
1300			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa
Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:15:48 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 08:57:16 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA

VERSIÓN	4
----------------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	01		ACTAS											
1301	01	13	Actas de Subcomité Interno de Archivo	3	7							X	X	<p>Subserie documental generada con base en lo dispuesto en el Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 del 25 de mayo de 2015 y la Resolución Nacional 498 de 2019 por medio de la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión y se reglamentan sus respectivos comités del COPNIA. La subserie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas relativas a la Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente.</p>
1301			Convocatoria a Reunión				DE	.msg						
1301			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1301			Listas de Asistencias			X	DE	.pdf						
1301			Documentos de trabajo			X	DE	.pdf .msg .pptx						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1301	01	16	Actas de Eliminación Documental	3	7							X	X	<p>Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Artículo 22, Acuerdo 004 de 2019 y Ley 594 (14, julio, 2000).</p> <p>En la página web del COPNIA deben quedar de forma permanente los soportes digitales de la eliminación de documentos.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente.</p>
1301			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1301			Conceptos Técnicos de Valoración			X	DE	.pdf						
1301			Inventario de Documentos a Eliminar			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1301			Derechos de Petición de Observaciones a Eliminación			X	DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	09		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1301	09	01	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Nacional	1	9				X					<p>Subserie documental que consolida el consecutivo de comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de la Sede Nacional del COPNIA son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (9) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia o área en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1301			Consecutivo de Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1301			Consecutivo de Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1301			Planillas de Distribución de Correspondencia			X	DE	.pdf						
1301			Reporte de Anulación Radicados			X	DE	.pdf .msg						
1301	09	02	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Nacional	1	9				X					<p>Consecutivo de comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de cada área o dirección, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (9) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación de documentos físicos se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1301			Consecutivos de Comunicaciones Internas (Memorandos)			X	DE	.pdf						
1301			Informe de Saltos de Consecutivos			X	DE	.pdf						
1301			Reporte de Anulación Radicados			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	18		HISTORIAS											
1301	18	03	Historiales de Bienes Inmuebles	1	9							X	X	Esta subserie documental hace parte de la historia y memoria del COPNIA puesto que reúne los títulos de propiedad de los inmuebles adquiridos por el COPNIA para el desarrollo de sus funciones. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1301			Escritura			X								Al ser un expediente en continua gestión, los tiempos de retención inician a partir de la enagenación, venta o entrega del inmueble y los documentos se conservaran en el soporte original.
1301			Reglamento de Propiedad Horizontal			X								
1301			Folio de Matrícula Inmobiliaria			X								
1301			Certificado Catastral			X								
1301			Recibos de Pago de Impuestos			X								
1301			Avalúos			X	DE	.pdf						
1301			Registro Fotográfico			X	DE	.pdf						
1301			Actas de Recibo / Entrega del Inmueble			X								
1301			Planos Arquitectónicos			X								
1301			Planos Técnicos			X								
1301			Fichas Técnicas de Mejoras			X	DE	.pdf						
1301			Certificados de Tradición y Libertad			X	DE	.pdf						
1301			Informes de Empresas de Servicios Públicos			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1301	40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1301	40	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos del COPNIA, por lo cual será conservada permanentemente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000 AGN y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015
1301			Banco Terminológico				DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1301			Documentos de trabajo			X	DE	.pdf .msg						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	40	02	Inventarios Documentales de Archivo	1	9							X	X	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, se crea de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000 AGN, Acuerdo 042 de 2000 AGN, Acuerdo 027 del 2006 AGN.
1301			Inventario Documental de Archivo				DE	.pdf						Deben ser permanentemente actualizados de acuerdo con las necesidades. Estos documentos sirven como soporte para la investigación histórica.
1301			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf .msg						Al ser un documento de revisión y actualización periódica Los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente. y los documentos se conservarán en el soporte original.
1301	40	04	Planes Institucionales de Archivos	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos del COPNIA, por lo cual será conservada permanentemente, de conformidad con los establecido en la Ley 594 del 2000 AGN, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Decreto Único Reglamentario Sector Cultura 1080 de 2015
1301			Plan Institucional de Archivos - PINAR			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1301			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la vigencia del plan y los documentos se conservarán en el soporte original.
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf						
1301			Informes de seguimiento			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	40	05	Programas de Gestión Documental	1	9							X	X	<p>Subserie documental que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la vigencia del programa y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1301			Programa de Gestión Documental			X	DE	.pdf						
1301			Programas Especificos			X	DE	.pdf						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1301			Proyectos de implementación			X	DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación			X	DE	.pdf						
1301	40	06	Tablas de Control de Acceso	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos del COPNIA, por lo cual será conservada permanentemente, de conformidad con lo establecido, en la Ley 594 del 2000 AGN, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica Los tiempos de retención inician a partir del partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente. y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1301			Tablas de Control de Acceso			X	DE	.pdf						
1301			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	40	07	Tablas de Retención Documental	1	9							X	X	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, esta subserie se crea con base en la Ley 594 del 2000 AGN, Acuerdo 04 de 2019 AGN y Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.
1301			Tablas de Retención Documental			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Al ser un documento de revisión y actualización periódica Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la gestión referente a la versión actualizada y los documentos se conservarán en el soporte original.
1301			Cuadros de Clasificación Documental			X	DE	.pdf						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1301			Documentos de trabajo			X	DE	.pdf						
1301			Conceptos Técnicos			X	DE	.pdf						
1301			Actas de Mesa de Trabajo			X	DE	.pdf						
1301			Actas de Precomité Evaluador de Documentos			X	DE	.pdf						
1301			Acta Comité Evaluador de Documentos			X	DE	.pdf						
1301			Certificado Convalidación de TRD			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones e Instructivos de Aplicación			X	DE	.pdf .msg						
1301			Registros de Publicación			X	DE	.pdf						
1301			Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales			X	DE	.pdf						
1301	40	08	Tablas de Valoración Documental	1	9							X	X	
1301			Tablas de Valoración Documental			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Al ser un documento que consta de proyectos de implementación periódica Los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.
1301			Cuadros de Clasificación Documental			X	DE	.pdf						
1301			Diagnósticos Documentales			X	DE	.pdf						
1301			Historia Institucional			X	DE	.pdf						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1301			Conceptos Técnicos			X	DE	.pdf						
1301			Actas de Mesa de Trabajo			X	DE	.pdf						
1301			Actas de Precomité Evaluador de Documentos			X	DE	.pdf						
1301			Acta Comité Evaluador de Documentos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1301			Certificados Convalidación de TVD			X	DE	.pdf					
1301			Comunicaciones e Instructivos de Aplicación			X	DE	.pdf					
1301			Registros de Publicación			X	DE	.pdf					
1301			Proyectos de implementación			X	DE	.pdf					
1301	40	09	Instrumentos de Gestión de Información Pública	1	9						X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos del COPNIA, por lo cual será conservada permanentemente.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1301			Herramientas de Transparencia			X	DE	.pdf					
1301			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf					
1301			Registros de Publicación			X	DE	.pdf					
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg					
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf					
1301	21		INVENTARIOS										
1301	21	01	Inventarios de Activos	1	9				X				<p>Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes de consumo que se encuentran en las instalaciones del COPNIA. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio y además se encuentra consolidada la información en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados</p>
1301			Relación de Activos por Tercero Responsable			X	DE	.pdf					
1301			Conciliación de Activos Fijos			X	DE	.pdf					
1301			Copia Paz y Salvos Expedidos			X	DE	.pdf					
1301			Informes de Inventarios			X	DE	.pdf					
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	21	02	Inventarios de Bienes de Consumo	1	9				X					Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes de consumo que se encuentran en las instalaciones del COPNIA.
1301			Inventario General de Bienes de Consumo			X	DE	.pdf						Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia Administrativa en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio y además se encuentra consolidada la información en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General. Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad. siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados
1301			Actas de Inventario Bienes de Consumo			X	DE	.pdf						
1301			Informe de novedades del inventario de bienes de consumo			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1301	23		COMPROBANTES DE ALMACÉN											
1301	23	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	1	9				X					Esta subserie refleja las Bajas de Activos Fijos o Bienes de Consumo en los movimientos diarios de los bienes de Almacén siendo soporte de la contabilidad del COPNIA, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y contable en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio, además se encuentra consolidada la información en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General.
1301			Comprobante de Baja o Salida de Bienes de Consumo			X	DE	.pdf						Los Comprobantes de Baja o Salida de Bienes también son conocidos como notas contables. Sin embargo, se identifica de esta forma con el fin de armonizar los nombres de acuerdo con las directrices del AGN. Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente a la vigencia. Sin embargo, se resalta que el cierre administrativo del expediente atiende un proceso de baja que finaliza con el "Documento de Evidencia de Destrucción o Salida del Bien" conforme con el principio de integridad del expediente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad. siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.
1301			Comprobante de Baja o Salidas de Activos Fijos			X	DE	.pdf						
1301			Informe de Bienes Susceptibles de ser Dados de Baja			X	DE	.pdf						
1301			Conceptos Técnicos			X	DE	.pdf						
1301			Acta de Baja			X	DE	.pdf						
1301			Resolucion Nacional de Baja o Enajenación del bien			X	DE	.pdf						
1301			Acta de Donación / Destrucción			X	DE	.pdf						
1301			Documento de Evidencia de Destrucción o Salida del Bien			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1301	23	02	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	1	9				X				<p>Esta subserie refleja Entradas por Compra de los movimientos diarios de los bienes de Almacén siendo soporte de la contabilidad del COPNIA, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y contable en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio, además se encuentra consolidada la información en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General.</p> <p>Los Comprobante de Entrada también son conocidos como notas de entrada, sin embargo, se identifica de esta forma con el fin de armonizar los nombres de acuerdo con las directrices del AGN.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad. siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1301			Comprobante de Entrada Bienes de Consumo o Activos Fijos			X	DE	.pdf					
1301			Remisión / Factura			X	DE	.pdf					
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg					
1301	23	03	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	1	9				X				<p>Esta subserie refleja las salidas por Pedido en los movimientos diarios de los bienes de Almacén siendo soporte de la contabilidad del COPNIA, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y contable en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio, además se encuentra consolidada la información en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General.</p> <p>Los Comprobantes de salida también son conocidos como notas de salida, sin embargo, se identifica de esta forma con el fin de armonizar los nombres de acuerdo con las directrices del AGN.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad. siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1301			Comprobante de salida por pedido bienes de consumo			X	DE	.pdf					
1301			Solicitudes de bienes de consumo al almacén			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	23	04	Comprobantes de Traslados de Activos Fijos	1	9				X					<p>Esta subserie refleja los movimientos diarios de los bienes de Almacén siendo soporte de la contabilidad del COPNIA, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y contable en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio, además se encuentra consolidada la información en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General.</p> <p>Los Comprobantes de Traslado también son conocidos como notas de Traslado, sin embargo, se identifica de esta forma con el fin de armonizar los nombres de acuerdo con las directrices del AGN.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1301			Comprobante de Traslado de Activos Fijos			X	DE	.pdf						
1301			Informes de Auditorias			X	DE	.pdf						
1301			Informes de Novedades Inventarios			X	DE	.pdf .msg						
1301			Reporte Formato Relación de Bienes de a Trasladar			X	DE	.pdf						
1301			Registro de Retiro Bienes Devolutivos			X	DE	.pdf						
1301	28		PLANES											
1301	28	05	Planes de Transferencias Documentales	1	9						X	X	<p>Subserie documental que refleja los movimientos y aplicaciones de tiempos de retención a los expedientes del COPNIA, por lo cual será conservada permanentemente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000 AGN, Acuerdo 042 de 2002 AGN, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 DE 2015.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar la consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.</p>	
1301			Cronograma de Transferencias			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1301			Instructivo de Transferencias			X	DE	.pdf						
1301			Actas de Transferencia			X	DE	.pdf						
1301			Inventario Documental - FUID			X	DE	.pdf						
1301			Plan Integral de Archivo Transferencias Externas			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	28	18	Planes de Conservación Documental	1	9							X	X	<p>Subserie documental donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000 AGN y el Acuerdo 06 de 2014 por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar la consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1301			Plan de Conservación Documental			X	DE	.pdf						
1301			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1301	28	19	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	1	9							X	X	<p>Subserie documental que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000 AGN y el Acuerdo 06 de 2014 por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar la consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1301			Plan de Preservación Digital a Largo Plazo			X	DE	.pdf						
1301			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	28	20	Planes de Gestión de Residuos Peligrosos	1	9							X	X	Subserie documental se constituye en la herramienta de planificación que la entidad tiene para incidir en todos los campos de la gestión integral de los residuos peligrosos (RESPEL) garantizando su adecuada disposición final. De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 4741 de 2005 y Decreto 284 de 2018. Cada vez que se vaya conformando el expediente en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar la consulta. La reproducción se realizará por parte del Área Administrativa conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del plan correspondiente.
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1301			Plan de Gestión de Residuos Peligrosos			X	DE	.pdf						
1301			Certificado de Disposición Final			X	DE	.pdf						
1301			Lista de Chequeo de Transporte			X	DE	.pdf						
1301			Informe de Visita de Inspección			X	DE	.pdf						
1301			Matriz de Generación de Residuos			X	DE	.pdf						
1301	30		PROGRAMAS											
1301	30	03	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	1	4				X					Esta Subserie documental de valor administrativo apoya la función del mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles el cual se actualizará de manera permanente, una vez cumplida su retención proceder con la eliminación de los documentos físicos por pérdida de vigencia y utilidad primaria de los documentos generados en esta subserie. Sin embargo se recomienda conservar de forma permanente el registro en el Sistema de Información con fines de garantizar la trazabilidad y cumplimiento de los mantenimientos necesarios. Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.
1301			Cronograma de Mantenimiento			X	DE	.pdf						
1301			Reporte de Mantenimientos			X	DE	.pdf						
1301			Hoja de Vida del Activo			X	DE	.pdf						
1301			Informe Técnico Estado de Bienes			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1301	30	04	Programas de Seguros	3	17				X				<p>Esta Subserie documental genera valores primarios, apoya la función de administrar y mantener vigentes y actualizadas las pólizas de amparo ante eventualidades que se relacionen con los bienes muebles e inmuebles y la gestión de los contratistas y servidores públicos del COPNIA y así minimizar riesgos relacionados. El programa consolida todas las pólizas, se actualizará de manera permanente y se configura dentro de los tiempos de vigencia consignados en el Código de Comercio (sección Seguros), por lo que una vez cumplida su retención proceder a la eliminación.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1301			Pólizas de Manejo Global			X	DE	.pdf					
1301			Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual			X	DE	.pdf					
1301			Pólizas de Responsabilidad Civil Servidor Público			X	DE	.pdf					
1301			Pólizas todo Riesgo Daño Material			X	DE	.pdf					
1301			Pólizas de Infidelidad y Riesgos Financieros			X	DE	.pdf					
1301			Pólizas de Transporte de Valores			X	DE	.pdf					
1301			Póliza de Manejo Entidades Oficiales			X	DE	.pdf					
1301			Reclamaciones con soportes requeridos			X	DE	.pdf					
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg					
1301			Cotizaciones Bienes en Reclamación			X	DE	.pdf					
1301			Comprobante de Ingreso a Inventario			X	DE	.pdf					
1301	44		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1301	44	01	Registros de Consulta y Préstamo de Documentos	1	4				X				<p>Subserie documental creada con base en el Acuerdo 027 de 2006 AGN, únicamente de valor administrativo, se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia de la información registrada y además porque el registro queda de forma permanente en el Sistema de Información de control de inventario.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1301			Registro de Préstamo o Consulta			X	DE	.pdf					
1301			Solicitudes de Información			X	DE	.pdf					
1301			Informes o memorias de Asesorías o Capacitaciones Internas			X	DE	.pdf					
1301			Respuesta a Requerimientos			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1301	44	03	Instrumentos de Control y Gestión de Bienes Inmuebles	1	4				X				<p>Subserie documental únicamente de valor administrativo que incluye aquellos documentos de trámite regular de solo de trámite, control y gestión por lo que posterior a su terminación del tiempo de retención se elimina por pérdida de vigencia de la información registrada. Se resalta que toda la documentación relevante de los inmuebles se consolida en la subserie 1301-18.03 Historiales de Bienes Inmuebles, la cual es de conservación total por constituirse en la memoria para la entidad</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p>
1301			Comunicaciones Oficiales de Control y Gestión de Bienes Inmuebles			X	DE	.pdf .msg					
1301			Convocatorias a Asambleas			X	DE	.pdf					
1301			Actas Consejo de Administración			X	DE	.pdf					
1301			Informes e Inspecciones de Empresas de Servicios Públicos			X	DE	.pdf					
1301			Autorizaciones de Ingreso o Retiro de Elementos / Personal			X	DE	.pdf					
1301			Solicitudes / Entrega de Tarjetas de Acceso			X	DE	.pdf					
1301			Circulares Informativas de Copropiedad			X	DE	.pdf					

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por:

MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo:

Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:16:26 -05'00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 08:59:08 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO AREA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	P - Soporte Papel
	Subseries	AC - Archivo Central	E - Eliminación	DE - Documento Electrónico
	Tipos Documentales		MT - Medio Técnico	MM - Medio Magnetico
			S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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. (09/05/2022) Se ajusta la subserie 1301.44.03 Instrumentos de Control y Gestión de Bienes Inmuebles conforme con lineamientos del AGN (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA 1302 - ÁREA DE TESORERÍA

VERSIÓN	4
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1302	06		COMPROBANTES CONTABLES											
1302	06	03	Comprobantes Contables de Egreso	1	9				X					<p>Subserie documental con valores administrativos, legales y contables. Soporte de pagos entre bancos, proveedores y pagos de Nómina y seguridad social, la información original es conservada en los Estados Financieros, en la serie de Nómina.</p> <p>Incluye los comprobantes del programa SEVEN N° Operación 1010 - 1022 - 1025 - 1034 - 1035 - 1050.</p> <p>Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos, conforme lo establece la ley 962 de 2005, artículo 28 que hace mención a la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio y por la prescripción de deuda que sucede a los 5 años por lo tanto pasado el tiempo total de retención no hay lugar a reclamaciones. Ley 791 de 2002.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1302			Comprobantes de Egreso			X	DE	.pdf						
1302			Soportes Contables			X	DE	.pdf						
1302			Obligación Presupuestal			X	DE	.pdf						
1302			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1302	06	04	Comprobantes de Registros Operaciones de Caja Menor	1	9				X					<p>Esta subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas de cierre contable del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se elimina porque esta información no posee valor secundario para la entidad en concordancia con Ley 962 de 2005, Código de Comercio artículos 48, 49 y 54 y Decreto 2768 (28 diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores y además la información se encuentra consolidada en la serie 1305.22 LIBROS CONTABLES.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos físicos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1302			Resolución de Constitución de Caja Menor			X	DE	.pdf						
1302			Actas de Arqueo de Caja menor			X	DE	.pdf						
1302			Actas de cierre de Caja Menor			X	DE	.pdf						
1302			Actas e informes de legalización definitiva de gastos			X	DE	.pdf						
1302			Arqueos detallado Auto control de Caja Menor			X	DE	.pdf						
1302			Libros de caja menor			X	DE	.pdf						
1302			Informes de Cuadre de Caja Menor			X	DE	.pdf						
1302			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1302	08		CONCILIACIONES FINANCIERAS											
1302	08	01	Conciliaciones Bancarias	1	9				X					<p>Subserie documental de valor administrativo y contable de comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, por lo que es evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA por medio de conciliaciones bancarias.</p> <p>Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio, se eliminarán por medio del picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.</p>
1302			Extractos Bancarios			X	DE	.pdf						
1302			Reporte Formato Conciliación bancaria			X	DE	.pdf						
1302			Libros Auxiliares de Bancos			X	DE	.pdf						
1302			Informe de Estados de Bancos			X	DE	.pdf						
1302			Traslado de Fondos entre Cuentas Bancarias				DE	.pdf						
1302			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1302	08	02	Conciliaciones de Ingresos	1	9				X					
1302			Comprobantes de Causación de Ingresos			X	DE	.pdf						
1302			Comprobantes de Abonos Diarios en Bancos			X	DE	.pdf						
1302			Comprobantes de Ajustes de Conciliación			X	DE	.pdf						
1302			Informes de Conciliación Ingresos			X	DE	.pdf						
1302			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1302			Listado de Cuentas Acreedores			X	DE	.xlsx						
1302			Reporte Mensual Final Conciliación Ingresos			X	DE	.pdf						
1302			Listado Mensual de Tramites				DE	.pdf						
1302	12		CONVENIOS											
1302	12	01	Convenios Bancarios	5	15						X	X		<p>Subserie documental de valor administrativo, legal y contable, evidencia las actividades financieras y económicas del COPNIA, en ella se identifica aspectos y condiciones comerciales con entidades bancarias. El tiempo Mínimo es de 20 años conforme con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Teniendo en cuenta que tiene valores secundarios fuente para la investigación de los mecanismos de gestión administrativa de la Entidad.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente. Los documentos se conservarán en el soporte original. Se procederá a aplicar medio técnico mediante la digitalización del soporte físico en la etapa de Archivo de Gestión por parte del Área de Tesorería conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de conformidad con el SIC y el PGD.</p>
1302			Convenios			X	DE	.pdf .msg						
1302			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1302	16		ESTUDIOS											
1302	16	01	Estudios de Inversiones y Titulo Valor	1	9							X	X	Subserie documental con valores primarios y secundarios, fuente histórica para trazabilidad de manejo financiero de la entidad de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 619 del Código de Comercio.
1302			Certificados de Depósito			X								El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1302			Informes de Rendimientos			X	DE	.pdf .msg						
1302			Estudios de Inversión			X	DE	.pdf						
1302			Actas del Comité de Inversiones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
1302			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:17:08 -05'00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 08:57:50 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO AREA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	P - Soporte Papel
	Subseries	AC - Archivo Central	E - Eliminación	DE - Documento Electrónico
	Tipos Documentales		MT - Medio Técnico	MM - Medio Magnetico
			S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: 1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303	01		ACTAS											
1303	01	15	Actas de Comité de Contratación	3	7							X	X	<p>Documentos con carácter probatorio y con valores secundarios, refleja el Control Interno realizado a la Entidad en procura de la transparencia de sus actividades, fuente de reconstrucción histórica y cultural, es creada en el marco del Estatuto General de Contratación Pública.</p> <p>El soporte papel de esta Subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central. La reproducción se realizará por parte del Área de Contratación conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente</p>
1303			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1303			Conceptos Técnicos o Jurídicos			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1303	10		CONTRATOS											
1303	10	01	Contratos de Arrendamiento	1	19							X	X	<p>La subserie normalmente atiende una modalidad de contratación Directa, se constituye con valores legales y Jurídicos, los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL". La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Terminado el tiempo de retención se procederá a aplicar un proceso de selección del 100% de los expedientes que tengan que ver con arrendamiento de inmuebles con el fin de conservar el histórico de sedes donde funcione la entidad. La subserie se representa en las Resoluciones Nacionales o Actas del Consejo Nacional en las que se toma las decisiones y Actas de Comité de Contratación.</p> <p>Los documentos se preservarán en su soporte original. El soporte papel se llevará a medio técnico en gestión mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La cual se realizará por parte del Área de Contratación conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con el SIC y al PGD. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación de los documentos resultantes del proceso de selección se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Cámara y Comercio			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos			X	DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo			X	DE	.pdf						
1303			Adendas			X	DE	.pdf						
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Cierre y Apertura de Propuestas			X	DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de Respuesta a Observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1303			Designación de Evaluador			X	DE	.pdf					
1303			Informes de Evaluación			X	DE	.pdf					
1303			RUT			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Parafiscales			X	DE	.pdf					
1303			Fotocopia de la Cedula Representante Legal			X	DE	.pdf					
1303			Fotocopia de la Cedula Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Junta de Central de Contadores			X	DE	.pdf					
1303			Certificaciones o Constancias de Contratos Anteriores			X	DE	.pdf					
1303			Certificación Bancaria			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Medidas Correctivas			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Tradición y Libertad			X	DE	.pdf					
1303			Propuesta y Soportes			X	DE	.pdf					
1303			Estudios Previos			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Procuraduría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Contraloría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Policía del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Fotocopia Libreta Militar			X	DE	.pdf					
1303			Hoja de Vida de la Función Pública Firmada por el Representante Legal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf					
1303			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf					
1303			Pólizas de Seguro			X	DE	.pdf					
1303			Aprobación de Pólizas			X	DE	.pdf					
1303			Ampliación Póliza			X	DE	.pdf					
1303			Contrato			X	DE	.pdf					
1303			Constancias o Actos Administrativos			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Acta de Entrega			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Control de Supervisión y Aprobación de Pago			X	DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos			X	DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .msg						
1303			Acta de Liquidación			X	DE	.pdf						
1303	10	02	Contratos de Comodato	1	19					X			X	La subserie normalmente atiende una modalidad de contratación Directa, se constituye con valores legales y Jurídicos para la Entidad, toda vez que se trata de un acuerdo de préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un mueble o raíz para que lo utilice con cargo de restituir el mismo después de terminar el uso. Una vez se cumpla el tiempo de retención se proceden a eliminar los documentos de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Terminado el tiempo de retención se procederá a aplicar un proceso de selección del 100% de los expedientes que tengan que ver con otorgamiento de inmuebles con el fin de conservar el histórico de sedes donde funcione la entidad. La subserie se representa en las Resoluciones Nacionales o Actas del Consejo Nacional en las que se toma las decisiones y Actas de Comité de Contratación.
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf						Los documentos se preservarán en su soporte original. El soporte papel se llevará a medio técnico en gestión mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La cual se realizará por parte del Área de Contratación conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con el SIC y al PGD. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación de los documentos resultantes del proceso de selección se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.
1303			Estudios Previos			X	DE	.pdf						
1303			Conceptos Técnicos o Jurídicos			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de Existencia y Representación Legal del Comodatario			X	DE	.pdf						
1303			Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro			X	DE	.pdf						
1303			Aprobación de Pólizas			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Entrega del Bien			X	DE	.pdf						
1303			Prorrogas del Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza			X	DE	.pdf						
1303			Acta de entrega o Restitución del Bien			X	DE	.pdf						
1303			Constancias o Actos Administrativos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Informes de Actividades o Novedades			X	DE	.pdf						
1303			Informe de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .msg						
1303			Acta de Liquidación			X	DE	.pdf						
1303	10	03	Contratos de Compraventa	1	19					X			X	La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos en los que se realice compraventa de bienes inmuebles, además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad.
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública			X	DE	.pdf						<p>El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del Área de Contratación conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del Acta de liquidación del contrato y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original.</p>
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf						
1303			Estudio Previo			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de Respuesta a Observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos			X	DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo			X	DE	.pdf						
1303			Adendas			X	DE	.pdf						
1303			Propuestas y sus Soportes			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Cierre y Apertura de Propuestas			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador			X	DE	.pdf						
1303			Informe de Evaluación			X	DE	.pdf						
1303			Documentos Propuesta Ganadora			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Cámara y Comercio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1303			RUT			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de ParaFiscales			X	DE	.pdf					
1303			Fotocopia de la Cedula Representante Legal			X	DE	.pdf					
1303			Fotocopia de la Cedula Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Junta de Central de Contadores			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Procuraduría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Contraloría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Policía del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Hoja de Vida de la Función Pública Firmada por el Representante Legal			X	DE	.pdf					
1303			Documento que Demuestre que es Proveedor Exclusivo			X	DE	.pdf					
1303			Certificaciones o Constancias de Contratos Anteriores			X	DE	.pdf					
1303			Certificación Bancaria			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Medidas Correctivas			X	DE	.pdf					
1303			Informes de Evaluación			X	DE	.pdf					
1303			Resolución o Acto Administrativo de Adjudicación			X	DE	.pdf					
1303			Acto Administrativo de Adjudicación / Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf					
1303			Resolución de la Justificación Contratación Directa			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf					
1303			Contrato			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)			X	DE	.pdf					
1303			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf					
1303			Pólizas de Seguro			X	DE	.pdf					
1303			Aprobación de Pólizas			X	DE	.pdf					
1303			Ampliación Póliza			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Designación de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Actas de Seguimiento de Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Informes de Control de Supervisión y Aprobación de Pagos			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio			X	DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1303			Informe Final de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Terminación			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación			X	DE	.pdf						
1303	10	04	Contratos de Consultoría	1	19					X			X	La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la menor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan referencia a: entrega de estudios técnicos, diagnósticos o desarrollos a la medida. Además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional de los demás contratos como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad. El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
1303			Estudio Previo			X	DE	.pdf						De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan.
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del Acta de liquidación del contrato y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original.
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf						
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública			X	DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo			X	DE	.pdf						
1303			Adendas			X	DE	.pdf						
1303			Propuestas / Soportes y Subsanaciones			X	DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de Respuesta a Observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Cierre y Apertura de Propuestas			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador			X	DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Junta de Central de Contadores			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Procuraduría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Contraloría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Policía del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Hoja de Vida de la Función Pública Firmada por el Representante Legal			X	DE	.pdf					
1303			Certificaciones o Constancias de Contratos Anteriores			X	DE	.pdf					
1303			Certificación Bancaria			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf					
1303			Aprobación de Pólizas			X	DE	.pdf					
1303			Acto Administrativo de Adjudicación / Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf					
1303			Contrato			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)			X	DE	.pdf					
1303			Designación de Supervisión			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Medidas Correctivas			X	DE	.pdf					
1303			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf					
1303			Pólizas de Seguro			X	DE	.pdf					
1303			Ampliación Póliza			X	DE	.pdf					
1303			Informes de Control de Supervisión y Aprobación de Pagos			X	DE	.pdf					
1303			Entregables y Soportes de Pago			X	DE	.pdf					
1303			Informes de Supervisión			X	DE	.pdf					
1303			Actas de Suspensión			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Requerimientos de Ampliación Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos			X	DE	.pdf						
1303			Actas de Reinicio			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1303			Informe Final de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Terminación			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación			X	DE	.pdf						
1303	10	05	Contratos de Interventoría	1	19					X			X	La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la menor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan referencia a: entrega de estudios técnicos, diagnósticos o desarrollos a la medida. Además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional de los demás contratos como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad.
1303			Estudio Previo			X	DE	.pdf						
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública			X	DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo			X	DE	.pdf						
1303			Adendas			X	DE	.pdf						
1303			Propuestas y sus Soportes			X	DE	.pdf						
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Cierre y Apertura de Propuestas			X	DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de Respuesta a Observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Junta de Central de Contadores			X	DE	.pdf						
1303			Certificado Antecedentes Procuraduría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Certificado Antecedentes Contraloría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado Antecedentes Policía del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Medidas Correctivas			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador			X	DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación			X	DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro			X	DE	.pdf						
1303			Aprobación de Pólizas			X	DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza			X	DE	.pdf						
1303			Acto Administrativo de Adjudicación / Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)			X	DE	.pdf						
1303			Informes de Ejecución			X	DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Autorización de Pago y Soportes			X	DE	.pdf						
1303			Actas de Pago Parcial			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio			X	DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos			X	DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Recibo Final			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Terminación			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO		
1303	10	06	Contratos de Obra Pública	1	19								X	X	<p>La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la menor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan referencia a: entrega de estudios técnicos, diagnósticos o desarrollos a la medida. Además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional de los demás contratos como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad.</p> <p>El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Área de Contratación conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del Acta de liquidación del contrato y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original.</p>
1303			Estudio Previo			X	DE	.pdf							
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública			X	DE	.pdf							
1303			Acta de Cierre y Apertura de Propuestas			X	DE	.pdf							
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos			X	DE	.pdf							
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones			X	DE	.pdf							
1303			Pliego de Condiciones Definitivo			X	DE	.pdf							
1303			Adendas			X	DE	.pdf							
1303			Propuestas y sus Soportes			X	DE	.pdf							
1303			Designación de Evaluador			X	DE	.pdf							
1303			Informes de Evaluación			X	DE	.pdf							
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf							
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf							
1303			Documentos de Respuesta a Observaciones			X	DE	.pdf							
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf							
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg							
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf							
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf							
1303			Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Junta Central de Contadores			X	DE	.pdf							
1303			Certificado Antecedentes Procuraduría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf							
1303			Certificado Antecedentes Contraloría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf							
1303			Certificado Antecedentes Policía del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf							
1303			Certificado de Medidas Correctivas			X	DE	.pdf							
1303			Resolución Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf							
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf							

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1303			Resolución de Adjudicación			X	DE	.pdf					
1303			Contrato			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)			X	DE	.pdf					
1303			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf					
1303			Póliza de Seguros			X	DE	.pdf					
1303			Aprobación de Pólizas			X	DE	.pdf					
1303			Ampliación Póliza			X	DE	.pdf					
1303			Designación de Supervisión			X	DE	.pdf					
1303			Informes de Ejecución			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Audiencia de Determinación de Riesgos			X	DE	.pdf					
1303			Autorizaciones de Pago y Soportes			X	DE	.pdf					
1303			Actas de Pago Parcial			X	DE	.pdf					
1303			Modificatorios de Contratos			X	DE	.pdf					
1303			Justificación Modificación de Contrato			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Suspensión			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Reinicio			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Terminación			X	DE	.pdf					
1303			Informe Final de Supervisión			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Recibo Final			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Liquidación			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303	10	07	Contratos de Prestación de Servicios	1	19								X	<p>La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la mayor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan entrega a Estudios técnicos.</p> <p>El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Área de Contratación conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del Acta de Liquidación o finalización del objeto del contrato y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original .</p>
1303			Estudio Previo			X	DE	.pdf						
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública			X	DE	.pdf						
1303			Registro en el SIGEP			X	DE	.pdf						
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos			X	DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo			X	DE	.pdf						
1303			Adendas			X	DE	.pdf						
1303			Propuestas y sus Soportes			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Cierre y Apertura de Propuestas			X	DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de Respuesta a Observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador			X	DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación			X	DE	.pdf						
1303			Certificación no Planta de personal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Cámara y Comercio			X	DE	.pdf						
1303			RUT			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de ParaFiscales			X	DE	.pdf						
1303			Fotocopia de la Cedula Representante Legal			X	DE	.pdf						
1303			Fotocopia de la Cedula Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Fotocopia Tarjeta o Matricula Profesional			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Antecedentes Profesionales (Abogado-Contador-Ingenieros-Arquitectos etc..)			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Certificado Antecedentes Procuraduría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado Antecedentes Contraloría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado Antecedentes Policía del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Fotocopia Libreta Militar			X	DE	.pdf						
1303			Hoja de Vida de la Función Pública Firmada por el Representante Legal			X	DE	.pdf						
1303			Certificaciones o Constancias de Contratos Anteriores			X	DE	.pdf						
1303			Certificación Bancaria			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Medidas Correctivas			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Idoneidad			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Afiliación al Sistema General de Salud			X	DE	.pdf						
1303			Fotocopia de Afiliación al Fondo de Pensiones			X	DE	.pdf						
1303			Examen Médico Ocupacional			X	DE	.pdf						
1303			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas			X	DE	.pdf						
1303			Títulos de Formación Académica			X	DE	.pdf						
1303			Fotocopia de Afiliación ARL			X	DE	.pdf						
1303			Documento que Demuestre que es Proveedor Exclusivo			X	DE	.pdf						
1303			Resolución de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf						
1303			Resolución de la Justificación Contratación Directa			X	DE	.pdf						
1303			Resolución Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1303			Aprobación de Pólizas			X	DE	.pdf					
1303			Ampliación Póliza			X	DE	.pdf					
1303			Contrato			X	DE	.pdf					
1303			Designación de Supervisión			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)			X	DE	.pdf					
1303			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf					
1303			Informes de Ejecución			X	DE	.pdf					
1303			Autorización de Pago y Soportes			X	DE	.pdf					
1303			Actas de Pago Parcial			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Suspensión			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Reinicio			X	DE	.pdf					
1303			Justificación Modificación de Contrato			X	DE	.pdf					
1303			Modificatorios de Contratos			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Terminación			X	DE	.pdf					
1303			Informe Final de Supervisión			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Liquidación			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303	10	08	Contratos de Seguros	1	19							X	X	Los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Teniendo en cuenta que la entidad maneja volúmenes bajos de producción documental de esta subserie documental se recomienda conservar totalmente puesto que los contratos corretaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Dirección General conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1303			Estudios Previos			X	DE	.pdf						
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública			X	DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de Respuesta a Observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos			X	DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo			X	DE	.pdf						
1303			Adendas			X	DE	.pdf						
1303			Propuestas y sus Soportes			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Cierre y Apertura de Propuestas			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador			X	DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf						
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .msg						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf .msg						
1303			Fotocopia Tarjeta o Matrícula Profesional			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Antecedentes Profesionales (Abogado-Contador-Ingenieros-Arquitectos etc..)			X	DE	.pdf						
1303			Certificado Antecedentes Procuraduría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado Antecedentes Contraloría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado Antecedentes Policía del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Medidas Correctivas			X	DE	.pdf						
1303			Resolución de Adjudicación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Resolución Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro			X	DE	.pdf						
1303			Aprobación de Pólizas			X	DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza			X	DE	.pdf						
1303			Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Determinación de Riesgos			X	DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)			X	DE	.pdf						
1303			Informes de Ejecución			X	DE	.pdf						
1303			Autorización de Pago y Soportes			X	DE	.pdf						
1303			Actas de Pago Parcial			X	DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos			X	DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio			X	DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación			X	DE	.pdf						
1303	10	09	Contratos de Suministro	1	19					X			X	La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación. Terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la menor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan referencia a: entrega de estudios técnicos, diagnósticos o desarrollos a la medida. Además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional de los demás contratos como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad.
1303			Estudio Previo			X	DE	.pdf						El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Área de Contratación conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública			X	DE	.pdf						De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan.
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del objeto y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original.
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de Respuesta a Observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos			X	DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo			X	DE	.pdf						
1303			Adendas			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1303			Propuestas y sus Soportes			X	DE	.pdf					
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf .msg					
1303			Acta de Cierre y Apertura de Propuestas			X	DE	.pdf					
1303			Designación de Evaluador			X	DE	.pdf					
1303			Informes de Evaluación			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf					
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg					
1303			Fotocopia Tarjeta o Matrícula Profesional			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Antecedentes Profesionales (Abogado-Contador-Ingenieros-Arquitectos etc..)			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Procuraduría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Contraloría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Policía del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Medidas Correctivas			X	DE	.pdf					
1303			Resolución de Adjudicación			X	DE	.pdf					
1303			Resolución Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf					
1303			Póliza de Seguros			X	DE	.pdf					
1303			Aprobación de Pólizas			X	DE	.pdf					
1303			Ampliación Póliza			X	DE	.pdf					
1303			Contrato			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)			X	DE	.pdf					
1303			Designación de Supervisión			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Audiencia de Determinación de Riesgos			X	DE	.pdf					
1303			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf					
1303			Informes de Ejecución			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Autorización de Pago y Soportes			X	DE	.pdf						
1303			Actas de Pago Parcial			X	DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos			X	DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio			X	DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Terminación			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación			X	DE	.pdf						
1303	10	10	Contratos de Ordenes de Compra (Acuerdo marco)	1	19					X			X	La subserie se constituye de acuerdo con los lineamientos del DECRETO 1510 de 2013 y DECRETO 310 de 2021, por lo que conserva valores legales y jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación o finalización del objeto contractual. Por lo cual, conforme con los lineamientos del AGN, teniendo en cuenta que la producción documental es considerable, terminado el tiempo de retención se procederá a aplicar el proceso de selección del 30% de los expedientes de forma aleatoria con el fin de conservar una muestra representativa de las actividades de compras realizadas. La subserie se representa en el 1303-28.02 Planes Anuales de Adquisiciones y en la 1303-01.15 Actas de Comité de Contratación y en el Sistema de Información de Colombia Compra Eficiente del Gobierno Nacional.
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf						De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan. Los tiempos de retención inician a partir del Acta de liquidación del contrato.
1303			Acuerdo Marco			X	DE	.pdf						Los documentos se preservarán en su soporte original. El soporte papel se llevará a medio técnico en gestión mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La cual se realizará por parte del Área de Contratación conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con el SIC y al PGD. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación de los documentos resultantes del proceso de selección se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.
1303			Guía de Compra			X	DE	.pdf						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Oferta Ganadora			X	DE	.pdf						
1303			Memorando Alcance de la Solicitud			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf						
1303			Estudios Previos			X	DE	.pdf						
1303			RUT			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Parafiscales			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1303			Fotocopia de la Cedula Representante Legal			X	DE	.pdf					
1303			Fotocopia de la Cedula Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Fotocopia Tarjeta o Matricula Profesional			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Antecedentes Profesionales (Abogado-Contador-Ingenieros-Arquitectos etc..)			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Procuraduría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Contraloría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado Antecedentes Policía del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf					
1303			Certificado de Medidas Correctivas			X	DE	.pdf					
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .msg					
1303			Orden de Compra			X	DE	.pdf					
1303			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf					
1303			Designación de Supervisión			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)			X	DE	.pdf					
1303			Informes de Supervisión			X	DE	.pdf					
1303			Acta de Suspensión			X	DE	.pdf					
1303			Autorizaciones de Pago y Soportes			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Solicitudes de Modificación Ordenes de Compra			X	DE	.pdf						
1303			Orden de Compra Modificada			X	DE	.pdf						
1303			Modificaciones de Ordenes de Compra			X	DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro			X	DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio			X	DE	.pdf						
1303			Reclamaciones e Incumplimientos			X	DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Terminación			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación			X	DE	.pdf						
1303	12		CONVENIOS											
1303	12	02	Convenios Interinstitucionales	1	19						X		X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas o entidades públicas o privadas de conformidad con la Ley 489 de 1998, artículo 95 y conforme con el art. 55 de la Ley 80 de 1993. Tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación y gestión administrativa de la Entidad.
1303			Memorando de Requerimiento			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del Área de Contratación conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1303			Estudios Previos			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del Acta de liquidación del convenio y los documentos se conservaran en el soporte original. Se procederá a aplicar medio técnico mediante la digitalización del soporte físico en la etapa de Archivo de Gestión por parte del Área de Contratación conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de conformidad con el SIC y el PGD.
1303			Solicitud Elaboración de Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Certificados de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf						
1303			Minuta de Convenio			X	DE	.pdf						
1303			Propuesta y Soportes			X	DE	.pdf						
1303			RUT			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de ParaFiscales			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Fotocopia de la Cedula Representante Legal			X	DE	.pdf						
1303			Fotocopia de la Cedula Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Fotocopia Tarjeta o Matricula Profesional			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Antecedentes Profesionales (Abogado-Contador-Ingenieros-Arquitectos etc..)			X	DE	.pdf						
1303			Certificado Antecedentes Procuraduría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado Antecedentes Contraloría del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado Antecedentes Policía del Representante Legal, Empresa y Revisor Fiscal			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Cámara y Comercio			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Existencia y Representación y/o ley y/o decreto y/o resolución			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Medidas Correctivas			X	DE	.pdf						
1303			Hoja de Vida de la Función Pública para Personas Naturales o Personas Jurídicas			X	DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf						
1303			Acto Administrativo de Establecimiento del Convenio			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Iniciación del Convenio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Informe de Actividades del Convenio			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio			X	DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos			X	DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Solicitud de Adición o Prórroga del Convenio			X	DE	.pdf						
1303			Actas de Finalización del Convenio			X	DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación del Convenio			X	DE	.pdf						
1303	19		INFORMES											
1303	19	14	Informes de Ejecución de Contratación	3	7							X	X	Subserie documental generada en virtud de los preceptos de transparencia en los que es obligación informar antes de control y la ciudadanía en general la distribución de los recursos y la inversión de estos en procesos de contratación para el desarrollo de las funciones de la Entidad, por lo que estos documentos adquieren valores primarios administrativo y jurídico, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA.
1303			Informes de Gestión			X	DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.
1303			Informes a Organismos de Control			X	DE	.pdf						
1303			Evidencias documentales anexas al Informe			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303	28		PLANES											
1303	28	02	Planes Anuales de Adquisiciones	1	19							X	X	Esta Subserie documental creada en virtud del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013 (compilado en el Decreto 1082 de 2015), Art. 28 de ley 962 de 2005. es un instrumento de planeación contractual. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad y el volumen que representa se recomienda conservar permanentemente como testimonio de la planificación contractual anual de la Entidad. Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente.
1303			Plan Anual de Adquisiciones			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Modificación al Plan Anual de Adquisiciones			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1303			Solicitudes de Modificación al Plan			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:17:55 -05'00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:08:28 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
AREA	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Subseries	AC - Archivo Central		
	Tipos Documentales			

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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 E2019NAL0000566 (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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: 1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	01		ACTAS											
1304	01	06	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2	8							X	X	Subserie Documental de carácter confidencial, de Conservación Total. Es creada en el marco de la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 y la Resolución Nacional 427 de 2013 por medio del cual se conforma y pone en funcionamiento el Comité de Convivencia para el COPNIA.
1304			Convocatoria a Elección Comité de Convivencia Laboral			X	DE	.pdf .msg						Teniendo en cuenta que el Comité de Convivencia es elegido para periodos de dos (2) años, a partir del cierre de anualidad, las actas y sus documentos soporte debidamente cerrados deberan ser entregados al Área de Gestión Humana, procurando siempre mantener la debida reserva y confidencialidad en los asuntos que contienen dichos documentos.
1304			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del área de gestión Humana conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1304			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1304	01	17	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	2	18							X	X	Los documentos son de caracter reservados controlados y gestionados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo, sin embargo es responsabilidad del Área de Gestión Humana verificar que se este llevando de la forma adecuada y responder por su transferencia al Archivo Central. En esta subserie se consolidan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.
1304			Convocatoria a Elección Comité				DE	.pdf						Su retención es de Mínimo 20 años, de acuerdo con el Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016. Resolución 02013 (6, junio, 1986) MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL / Ley 1562 (11, julio, 2012). / Decreto 1443 (31, julio, 2014) / Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Artículo 2.2.4.6.12.
1304			Comunicación Interna Citación a Comité				DE	.pdf						
1304			Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional			X	DE	.pdf						Se procederá a aplicar medio técnico mediante la digitalización del soporte físico en la etapa de Archivo de Gestión por parte del Área de Gestión Humana conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de conformidad con el SIC y el PGD.
1304			Lista de Elegibles			X	DE	.pdf						
1304			Acto Administrativo de Representantes por parte de la Dirección				DE	.pdf						
1304			Acto Administrativo de Conformación del Comité				DE	.pdf						Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente.
1304			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	16		ESTUDIOS											
1304	16	02	Estudios de Planta de Personal	5	5							X	X	Esta Serie documental tiene valor administrativo, jurídico, legal y penal. Evidencia de los estudios y decisiones tomadas para la reestructuración de plantas de personal, cambios o modificaciones en la estructura orgánica, manual de funciones, requisitos de los mismos y la planta de personal.
1304			Estudios Técnicos			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Área de Gestión Humana conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1304			Informes de Planta de Personal			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir de la implementación o descarte del resultado del estudio técnico y los documentos se conservaran en el soporte original.
1304			Copias Resoluciones (reestructuración, estructura orgánica, planta de personal)				DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1304	18		HISTORIAS											
1304	18	02	Historias Laborales	2	98							X	X	Esta Serie documental de valor administrativo jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros) de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264,(Capítulos III y IV) - Decreto Ley 2663 (5, mayo, 1950) - Ley 50 (28, diciembre, 1990) Se introducen reformas al CST (Artículo 24, 236, 239) / Ley 100 (23, diciembre, 1993) Crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones (Artículos 206 y 207) / Decreto 806 (30, abril, 1998) Relativo al Régimen de Seguridad Social en Salud (Artículos 26, 70, 79 – 84) / Decreto 1406 (28, julio, 1999) Adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de 1998 (Artículos 5, 7 – 10 y 24) / Decreto 1919 (27, agosto, 2002) Fija el Régimen de prestaciones sociales / Decreto 728 (7, marzo, 2008) Uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes / Decreto 780 (6, mayo, 2016) Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
1304			Certificados de Estudio y Tarjeta Profesional (opcional)			X	DE	.pdf						Se realizará una muestra del 100% de los funcionarios de cargos del nivel directivo porque en dichos cargos se toman actuaciones de toma de decisiones, así mismo, un 10% adicional de muestra aleatoria de las demás historias laborales como vestigio de la gestión Administrativa de la Entidad.
1304			Certificaciones Laborales			X	DE	.pdf						UEI soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1304			Documento de Identificación			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del acto de desvinculación del funcionario de la entidad y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original .
1304			Libreta Militar			X	DE	.pdf						
1304			Hoja de Vida Particular			X	DE	.pdf						
1304			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			X	DE	.pdf						
1304			Verificaciones y Validación de Datos Hoja de Vida			X	DE	.pdf						
1304			Declaraciones de Bienes y Rentas			X	DE	.pdf						
1304			Conceptos Nombramiento / Informe de Entrevista / Pruebas			X	DE	.pdf						
1304			Autorización de Vinculación			X	DE	.pdf						
1304			Exámenes Médicos de Ingreso			X	DE	.pdf						
1304			Comunicación de Aceptación Nombramiento			X	DE	.pdf						
1304			Comunicación de Nombramiento y Posesión / Orden de Servicios			X	DE	.pdf						
1304			Reporte Número de Cuenta de Nomina			X	DE	.pdf						
1304			Actas de Posesión			X								
1304			Resoluciones de Nombramiento			X	DE	.pdf						
1304			Lista de Chequeo para Nombramiento y Posesión			X	DE	.pdf						
1304			Afiliaciones y / o traslados / Certificaciones / Novedades / Retiros ARP / EPS / AFP (obligatoria o prepagada) / FNA (Cotizante / Beneficiarios)			X	DE	.pdf						
1304			Registro Civil / Documentos de Identificación Beneficiarios			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1304			Certificados de Ingresos y Retenciones			X	DE	.pdf					
1304			Afiliaciones Póliza Exequial			X	DE	.pdf					
1304			Constancias de entrega de Carnets / Dotación			X	DE	.pdf					
1304			Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Presupuestos de estimación de salarios (supernumerarios)			X	DE	.pdf					
1304			Planes de Inducción o Reinducción			X	DE	.pdf					
1304			Certificados de Incapacidades y Soporte			X	DE	.pdf					
1304			Certificados Electorales			X	DE	.pdf					
1304			Comunicaciones de Aceptación / Negación / Aplazamiento de Vacaciones / Licencias			X	DE	.pdf					
1304			Comunicados de Incorporación Reclasificación de Empleos en la Planta de Personal / Ascensos / Postulaciones a Vacantes internas			X	DE	.pdf					
1304			Declaraciones Juramentadas o de Extraproceso			X	DE	.pdf					
1304			Demandas por Alimentos y Órdenes de Embargo			X	DE	.pdf					
1304			Evaluaciones de Desempeño / Calificaciones del Servicio			X	DE	.pdf					
1304			Recursos de Reposición y apelación			X	DE	.pdf					
1304			Exámenes Médicos Periodicos / de Egreso / Retiro			X	DE	.pdf					
1304			Fallos de Demandas de Nulidad / Restablecimiento			X	DE	.pdf					
1304			Libranzas y Autorizaciones de Descuento			X	DE	.pdf					
1304			Liquidación Parcial de Cesantías			X	DE	.pdf					
1304			Liquidación y Pago de Vacaciones			X	DE	.pdf					
1304			Llamados de Atención / Felicitaciones			X	DE	.pdf					
1304			Resolución de Prórroga			X	DE	.pdf					
1304			Notificaciones			X	DE	.pdf					
1304			Permisos o Licencias			X	DE	.pdf					
1304			Reportes de Accidentes de Trabajo / Enfermedades Laborales			X	DE	.pdf					
1304			Resoluciones de Comisión			X	DE	.pdf					
1304			Resoluciones de Encargo de Funciones / Delegaciones Especiales			X	DE	.pdf					
1304			Solicitudes de Vacaciones			X	DE	.pdf					
1304			Resoluciones de Vacaciones / Compensación en Dinero			X	DE	.pdf					
1304			Resoluciones de Interrupción de Vacaciones			X	DE	.pdf					
1304			Resoluciones de Reconocimiento Económica / Asignación de beneficios / Reclasificación			X	DE	.pdf					
1304			Solicitudes de Asignación de Prima Técnica / Bonificaciones			X	DE	.pdf					
1304			Solicitudes de Autorización Comisiones con Respuesta			X	DE	.pdf					
1304			Solicitudes de Capacitación y Certificados de Asistencia Eventos y / o Seminarios			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304			Solicitudes de Certificaciones Laborales			X	DE	.pdf						
1304			Solicitudes de Reemplazos por Vacancia Temporal			X	DE	.pdf						
1304			Solicitudes de Retiro Parcial de Cesantías			X	DE	.pdf						
1304			Tramites de Pensión (Conceptos Jurídicos / Resolución de Pensión, etc.)			X	DE	.pdf						
1304			Derechos de petición Información / Consultas o Conceptos			X	DE	.pdf						
1304			Carta de Renuncia (Incluida Remisión Comunicación) / Insubsistencia			X	DE	.pdf						
1304			Resolución de Insubsistencia o Aceptación Renuncia			X	DE	.pdf						
1304			Acta de entrega de Cargo			X	DE	.pdf						
1304			Paz y Salvo Administrativo			X	DE	.pdf						
1304			Solicitud de Retiro Definitivo de Cesantías			X	DE	.pdf						
1304			Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales			X	DE	.pdf						
1304			Reclamaciones Laborales por prestaciones o salarios			X	DE	.pdf						
1304			Comunicación de Informe Aceptación de Renuncia / Insubsistencia			X	DE	.pdf						
1304			Comunicación de Autorización método de notificación			X	DE	.pdf						
1304	19		INFORMES											
1304	19	07	Informes de Comisión	1	4				X					Subserie documental de valor administrativo respecto al procedimiento de Comisión de servicios al interior de la entidad, generados en cumplimiento del Artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, su retención es establecida de acuerdo con los tiempos de retención precaucional por valores administrativos dando cumplimiento del artículo 30 de la Ley 734 del 2002, en proceso de derogación a partir de 2022 por el art. 265, Ley 1952 de 2019 y Resolución 1543 de 2019.
1304			Informe de Comisión			X	DE	.pdf						Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1304			Formato de Cumplimiento de Comisión			X	DE	.pdf						Los documentos incluidos son los resultantes del ejercicio anual, por lo que los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre correspondiente.
1304			Solicitudes de Autorización Comisiones con Respuesta			X	DE	.pdf						
1304			Comprobante de pago de reintegro			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	19	15	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	1	4							X	X	Subserie documental de valor administrativo, documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
1304			Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del Área de Gestión Humana conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						El tiempo de retención es de mínimo 5 años Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015 Los documentos incluidos son los resultantes del ejercicio anual, por lo que los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.
1304	11		MANUALES											
1304	11	02	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	1	9							X	X	Esta serie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales y de apoyo, conformando así parte de la memoria del COPNIA. En ellos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad.
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1304			Estudios y Proyectos de Modificaciones			X	DE	.pdf						La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1304			Manual Especifico de Funciones Planta Global			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir de la Resolución de adopción del documento y los documentos se conservaran en el soporte original.
1304			Manual Especifico de Funciones Planta Temporal			X	DE	.pdf						
1304			Resoluciones de Adopción				DE	.pdf						
1304	24		NÓMINAS	2	98							X	X	Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia de posibles reclamaciones de los derechos laborales de los funcionarios del COPNIA y teniendo en cuenta el carácter suigéneris de la entidad, genera valores secundarios fuente de investigación e historia institucional conformando así parte de la memoria del COPNIA
1304			Comunicación de Reclamación			X	DE	.pdf						Las Áreas de Tesorería y Contabilidad deberán remitir los originales de los documentos del pago para completar el expediente. Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente. Los documentos se conservarán en el soporte original.
1304			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1304			Consolidado de Novedades de Nomina			X	DE	.pdf						La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1304			Listado de Nomina Planta			X	DE	.pdf						
1304			Novedades Planta			X	DE	.pdf						
1304			Listado de Nomina Supernumerarios			X	DE	.pdf						
1304			Novedades Supernumerarios			X	DE	.pdf						
1304			Evidencia documental de Pago Cesantías			X	DE	.pdf						
1304			Planilla Integrada de Pagos			X	DE	.pdf						
1304			Novedades Seguridad Social			X	DE	.pdf						
1304			Respuesta de Reclamación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	28		PLANES											
1304	28	08	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	2	8							X	X	<p>Esta subserie de valor administrativo, legal y jurídico incluye políticas y estrategias de capacitación para los funcionarios del COPNIA, en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los documentos se conservaran en el soporte original. Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente.</p>
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1304			Cronograma de Actividades			X	DE	.pdf						
1304			Evaluación de Impacto de capacitación			X	DE	.pdf						
1304			Informe de Actividades			X	DE	.pdf						
1304			Listas de Asistentes			X	DE	.pdf						
1304			Encuestas de Percepción y Sondeo de Necesidades			X	DE	.pdf						
1304			Plan Institucional de Capacitación - PIC			X	DE	.pdf						
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						
1304			Resolución de Adopción o Modificación del Plan			X	DE	.pdf						
1304	28	11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	2	18							X	X	<p>Subserie documental que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo con la Resolución 2013 de 1986 / Resolución Conjunta 1016 de 1989 / Decreto 1443 de 2014 / Decreto 1072 de 2015 / Decreto 171 de 2016 y que está sometido a la reserva legal. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente conforme lo recomienda el banco terminológico del AGN.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los documentos se conservaran en el soporte original. Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente.</p>
1304			Boletines de COPAST			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones de Brigadas de Emergencias			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1304			Cronograma de Actividades			X	DE	.pdf						
1304			Evaluación del Puesto de Trabajo			X	DE	.pdf						
1304			Informe de Actividades			X	DE	.pdf						
1304			Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo			X	DE	.pdf						
1304			Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo			X	DE	.pdf						
1304			Registros de Inspecciones de Seguridad			X	DE	.pdf						
1304			Reportes de Ausentismos			X	DE	.pdf						
1304			Reporte de Accidentes			X	DE	.pdf						
1304			Reporte de Condiciones Inseguras o autoreporte de condiciones de salud			X	DE	.pdf						
1304			Evidencias de Protocolo de Bioseguridad			X	DE	.pdf						
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						
1304			Informe de Rendición de cuentas			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	28	14	Planes Institucionales de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos	2	8							X	X	<p>En atención a la autonomía Administrativa de la Entidad esta subserie agrupa los Programas de Bienestar y el Plan de Incentivos a los funcionarios, documentos generados tomados como referencia de acuerdo a la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1567 de 1998 modificado por el Decreto 4661 de 2004, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, Resolución Nacional interna No. 1968 del 15 de Diciembre de 2011 es de ejecución anual y su desarrollo quedará registrado en el informe de gestión de la Dirección General.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los documentos se conservaran en el soporte original. Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente.</p>
1304			Acto administrativo de Adopción del Plan o Modificación			X	DE	.pdf						
1304			Plan Anual de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos Institucionales			X	DE	.pdf						
1304			Encuestas de Percepción y Sondeo de Necesidades			X	DE	.pdf						
1304			Programas de Bienestar de Calidad de Vida Laboral			X	DE	.pdf						
1304			Informe o Matrices de Seguimiento e Implementación del Plan			X	DE	.pdf						
1304			Evidencia documental de legalización o de Actividades Realizadas			X	DE	.pdf						
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	28	15	Planes Anuales de Empleos Vacantes	2	3					X				Subserie de valor Administrativo es un Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.22.33.
1304			Plan Anual de Vacantes			X	DE	.pdf						La información correspondiente se consolida en los Procesos de Selección y en las Historias Laborales del personal contratado, por lo que posterior a su tiempo de retención se procede a eliminar mediante el borrado de los archivos o mediante la destrucción del soporte físico por medio del picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Los documentos se conservaran en el soporte original. Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente.
1304			Acto Administrativo por el cual se Adopta el Plan Anual de Vacantes			X	DE	.pdf						
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						
1304														
1304	28	16	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	2	18							X	X	Subserie documental que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Tiempo mínimo de retención 20 años /
1304			Plan de Emergencia y Contingencia			X	DE	.pdf						La subserie goza de valores administrativos, jurídicos y secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Esta documentación goza de valores secundarios toda vez que explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.
1304			Mapa de Riesgos			X	DE	.pdf						
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						
1304			Actas de Reunión o Soporte de Divulgación de Plan de Emergencia			X	DE	.pdf						
1304	28	22	Planes Estratégicos de Talento Humano	1	9							X	X	Subserie documental generada de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 y la dimensión 1 del MIPG que organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad en cuanto a necesidades de cada uno de los componentes de Talento Humano Institucional, así como su seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco del mismo.
1304			Plan Estratégico de Talento Humano			X	DE	.pdf						La subserie goza de valores administrativos, jurídicos y secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades y objetivos estratégicos del área y su correspondiente planeación. Teniendo en cuenta que la formulación del mismo esta armonizada con el plan estratégico institucional el cierre del expediente e inicio del tiempo de retención aplica a partir de la finalización del período en el que se enmarque.
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						
1304			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	29		PROCESOS											
1304	29	05	Procesos de Selección de Personal	1	4				X					<p>Subserie documental de valor administrativo, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, se conserva precaucionalmente por 5 años teniendo en cuenta que se pueden presentar requerimientos de investigaciones en cuanto a la selección de personal, sin embargo, una vez cumplido el periodo de retención se procede a la eliminación puesto que los resultados de los procesos de selección de los funcionarios contratados se conserva en la historia laboral. Su retención es establecida de acuerdo al cumplimiento del artículo 30 de la Ley 734 del 2002, y la, Ley 1952 de 2019.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización y / o selección del funcionario. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p>
1304			Autorización Apertura Convocatoria			X	DE	.pdf						
1304			Convocatoria				DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1304			Hojas de Vida			X	DE	.pdf						
1304			Certificaciones o Soportes de Estudio y Experiencia			X	DE	.pdf						
1304			Pruebas de Conocimiento			X	DE	.pdf						
1304			Pruebas Comportamentales			X	DE	.pdf						
1304			Informe de Preselección			X	DE	.pdf						
1304			Informes de Entrevista			X	DE	.pdf						
1304			Informe Final de Selección			X	DE	.pdf						
1304	29	06	Procesos de Quejas por Convivencia Laboral	2	18						X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo, testimonial de las actuaciones realizadas por parte de la entidad para fomentar los procesos de convivencia laboral del personal. Creada en virtud de la Ley 1010 de 2006 y Resoluciones No. 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, se establecen medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo</p> <p>Al ser un expediente de carácter reservado y /o clasificado, compilado por la queja presentada, los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado correspondiente a la finalización de la actuación administrativa y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>	
1304			Queja			X	DE	.pdf						
1304			Citación a Comparecer			X	DE	.pdf						
1304			Acta de Entrevista			X	DE	.pdf						
1304			Citación Diligencia Compromisos			X	DE	.pdf						
1304			Actas de Compromisos			X	DE	.pdf						
1304			Pruebas			X	DE	.pdf .msg .mp4						
1304			Actas de Seguimiento			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO		
1304	39		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	5	5								X	X	<p>La Serie Reglamentos internos de Trabajo se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. Este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con las acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución.</p> <p>Se procederá a aplicar medio técnico mediante la digitalización del soporte físico en la etapa de Archivo de Gestión por parte del Área de Gestión Humana conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de conformidad con el SIC y el PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del parir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1304			Reglamento Interno de Trabajo			X	DE	.pdf							
1304			Acto Administrativo de Adopción o Modificación del Reglamento			X	DE	.pdf							
1304			Estudios Tecnicos			X	DE	.pdf							
1304			Comunicaciones Oficiales de Difusión o Socialización			X	DE	.pdf .msg							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por:

MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo:

Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:19:14 -05'00'

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:08:46 -05'00'

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
AREA	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	P - Soporte Papel
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	E - Eliminación	DE - Documento Electrónico
			MT - Medio Técnico	MM - Medio Magnetico
			S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA 1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305	01		ACTAS											
1305	01	07	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública	3	7							X	X	Subserie documental de carácter probatorio y con valores secundarios, refleja el Control Interno realizado a la Entidad en procura de la transparencia de sus actividades, fuente de reconstrucción histórica y cultural, es creada en el marco de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación y la Resolución Nacional 953 de 2014 del COPNIA por medio del cual se conforma el comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del COPNIA.
1305			Convocatoria				DE	.msg						El soporte papel de esta Subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central. La reproducción se realizará por parte del Área de Contabilidad conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1305			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1305			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1305			Resolución de Reclasificación o Ajuste Contable			X	DE	.pdf						
1305			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1305	06		COMPROBANTES CONTABLES											
1305	06	02	Comprobantes de Cierre Contable	1	9					X				Esta subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas de cierre contable del COPNIA, (Tipo de Operación 702 y 1407 Kactus) una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se elimina porque esta información no posee valor secundario para la entidad en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 del Código de Comercio y además la información se encuentra consolidada en la serie 1305.22 LIBROS CONTABLES.
1305			Comprobantes de saldos iniciales			X	DE	.pdf						Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente.
1305			Comprobantes de Depreciación			X	DE	.pdf						
1305			Comprobantes de Movimiento Contable			X	DE	.pdf						
1305			Notas y Ajustes soporte del Cierre			X	DE	.pdf						
1305			Reporte de Conciliación Por Procesos			X	DE	.pdf						
1305			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305	14		DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
1305	14	01	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio I.C.A.	1	9				X					<p>Esta subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas de cierre contable del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se elimina porque esta información no posee valor secundario para la entidad en concordancia con el Banco Terminológico del AGN el Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1305			Formulario de Declaración Tributaria			X	DE	.pdf						
1305			Reporte de Presentación			X	DE	.pdf						
1305	14	02	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	1	9				X					<p>Esta subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas de cierre contable del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se elimina por que esta información no posee valor secundario para la entidad en concordancia con Decreto 624 (30, marzo, 1989) / Decreto 3258 (30, diciembre, 2002) / Ley 863 (29, diciembre, 2003) / Ley 962 (8, julio, 2005) / Decreto 1625 (11, octubre, 2016) Modificado por el Decreto 286 de 2020 .</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1305			Formulario de declaración Tributaria			X	DE	.pdf						
1305			Reporte de Presentación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305	15		ESTADOS FINANCIEROS											
1305	15	01	Estados Financieros de Propósito General	1	9						X	X	<p>Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas en el balance general del COPNIA una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente, de conformidad con lo establecido en Decreto 624 de 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 863 de 2003, Ley 962 de 2005 y Decreto 1625 de 2016.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y documentos se conservaran en el soporte original.</p>	
1305			Estado de situación financiera			X	DE	.pdf						
1305			Estado de resultados			X	DE	.pdf						
1305			Estado de Cambios en el Patrimonio			X	DE	.pdf						
1305			Estado Flujo de efectivo			X	DE	.pdf						
1305			Notas a los Estados Contables			X	DE	.pdf						
1305	19		INFORMES											
1305	19	08	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	1	9						X	X	<p>Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA en cuanto a las notas a los estados contables, una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente, conforme con la Resolución Orgánica 7350 de 2013 Derogada por el artículo 63 de la Resolución Reglamentaria 042 de 2020 Contraloría General de la República.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>	
1305			Reporte (CGN-1) - Saldos y Movimientos			X	DE	.pdf						
1305			Reporte (CGN-2) - Operaciones Recíprocas			X	DE	.pdf						
1305			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305	22		LIBROS CONTABLES											
1305	22	01	Libros Auxiliares	1	9					X				Subserie documental constituida con base en la Ley 962 (8, julio, 2005) / Resolución 625 de 28 de diciembre de 2018 / Resolución 119 (27, abril, 2006) y Resolución 669 (19, diciembre, 2008 de Contaduría General de La Nación, conserva valores primarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA en cuanto a informes de movimientos consolidados y análisis de saldos. Tiempo mínimo de retención 10 años conforme con el Código del Comercio Artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Decreto 2649 de 1993, Artículos 23 y 134. Ley 962 de 2005, artículo 28.
1305			Libro auxiliar				DE	.pdf						Al ser un documento de vigencia anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente. Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio, se eliminarán por medio del picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.
1305			Informes movimientos consolidados				DE	.pdf						
1305			Cuadros de pre cierre y análisis de saldos				DE	.pdf						
1305	22	02	Libros Diarios	1	9					X				Subserie documental constituida con base en la Ley 962 (8, julio, 2005) / Resolución 625 del 28 de diciembre de 2018 /Resolución 119 Contaduría General De La Nación (27, abril, 2006) y Resolución 669 (19, diciembre, 2008, conserva valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA reflejada en los libros diarios.
1305			Libro diario				DE	.pdf						Tiempo mínimo de retención 10 años conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Al ser un documento de vigencia anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente. Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio, Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305	22	03	Libros Mayor y Balances	1	9							X	X	Subserie documental constituida con base en la Ley 962 (8, julio, 2005) / Resolución 625 del 28 de diciembre de 2018 / Resolución 119 Contaduría General de la Nación (27, abril, 2006) y Resolución 669 (19, diciembre 2008) conserva valores primarios y secundarios de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA reflejada en el libro mayor. Una vez cumplido el periodo de retención, el soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Tiempo mínimo de retención 10 años conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. Al ser un documento de vigencia anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1305			Libro mayor y balances				DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:20:04 05:00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:08:10 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT- Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE- Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1306 - ÁREA DE PRESUPUESTO

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO		
1306	05		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	8						X				<p>Teniendo en cuenta que el Estatuto Organico de Presupuesto para el COPNIA por su naturaleza Sui-generis es tomado como un modelo de referencia para la operación, el certificado de disponibilidad presupuestal constituye un requisito esencial para la asunción de un compromiso presupuestal, son documentos mediante los cuales se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado por lo que se constituye en una subserie documental de valor administrativo y contable.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención se eliminarán los documentos por prescripción de la acción en concordancia con la Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1306			Comunicación de Solicitud				DE	.pdf							
1306			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	DE	.pdf							
1306	19		INFORMES												
1306	19	03	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8							X	X		<p>Reporte que genera el Sistema de Información Financiera, mediante el cual se puede verificar la afectación, modificación y demás comportamientos de las apropiaciones.</p> <p>Subserie documental de valor administrativo y contable, da cuenta del proceso intelectual realizado a partir de análisis, proyecciones financieras, presupuestales mensuales y anuales, aunque los informes anuales consolidan los reportes mensuales se conserva totalmente la serie teniendo en cuenta que éstos últimos se constituyen en los soportes y no es posible desmembrar el expediente.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión proceder a reproducir en medio técnico (digitalización) con fines de facilitar la consulta. La reproducción se realizará por parte del Área de Presupuesto conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1306			Informes de Ejecución Presupuestal			X	DE	.pdf .xlsx							
1306			Registro de publicación en web			X	DE	.pdf .msg .xlsx							
1306			Reportes Trimestrales				DE	.pdf							
1306			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf							

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1306	31		PRESUPUESTOS ANUALES	2	8							X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas en cuanto a las proyecciones presupuestales del COPNIA como entidad pública con autonomía administrativa y financiera, aunque el presupuesto final se encuentra consolidado en las Resoluciones Nacionales que fijan el presupuesto definitivo terminado su tiempo primario de retención se debe conservar totalmente conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p> <p>Proyectar los recursos necesarios que deberán ser incorporados al presupuesto de la vigencia fiscal siguiente para el desarrollo de los planes y programas trazados por la entidad, y garantizar el cumplimiento de su misión institucional y el logro de sus objetivos estratégicos, haciendo un balance entre los ingresos y los gastos o apropiaciones. Realizar las modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, ya sean traslados, adiciones o reducciones, cuando los recursos sean insuficientes para adquirir los compromisos necesarios para el normal funcionamiento de la entidad y también cuando los recursos asignados a la vigencia exceden los requeridos en la misma. en concordancia con la Ley 962 de 2005,</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1306			Proyecto de Presupuesto			X	DE	.pdf						
1306			Modificaciones Presupuestales			X	DE	.pdf						
1306			Proyecciones y Calculos Soporte de Presupuesto			X	DE	.pdf						
1306			Resoluciones de Presupuesto			X	DE	.pdf						
1306			Comunicaciones Internas			X	DE	.pdf .msg						
1306	46		REGISTROS PRESUPUESTALES	2	18					X				<p>Se conserva por el período de 20 años teniendo en cuenta que esta subserie documental contiene el registro de la operación que afecta la apropiación de manera definitiva y constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos por lo que conserva valor primarios de carácter administrativo y legal, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA.</p> <p>Teniendo en cuenta que el Estatuto Orgánico de Presupuesto es tomado como un modelo de referencia para la operación, una vez cumplido el periodo de retención se eliminarán los documentos por prescripción de la acción.</p> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre del año correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación se realizará por el picado de los documentos por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados.</p>
1306			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:20:46 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:07:50 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **MARICELA OYOLA MARTÍNEZ**
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total				P - Soporte Papel DE- Documento Electrónico MM - Medio Magnetico		
AREA	Subseries			AC - Archivo Central			E - Eliminación MT- Medio Técnico S - Selección						
SUBSERIE	Tipos Documentales												

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1400	01		ACTAS											
1400	01	11	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental antes denominada "Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo" es generada con base en el modelo de desarrollo Administrativo de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017, adoptado mediante las Resoluciones Nacionales 1567 de 2018 y 498 de 2019, reflejan la toma de decisiones institucionales, por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA.</p> <p>Se procederá a aplicar medio técnico mediante la digitalización del soporte físico en la etapa de Archivo de Gestión por parte la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de conformidad con el SIC y el PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1400			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1400			Lista de Asistentes			X	DE	.pdf .msg						
1400			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf .jpg .msg .xlsx						
1400	01	14	Actas de Subcomité Interno de Gestión Integral	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental reflejan los compromisos institucionales en torno al desarrollo administrativo, por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA.</p> <p>Se procederá a aplicar medio técnico mediante la digitalización del soporte físico en la etapa de Archivo de Gestión por parte la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de conformidad con el SIC y el PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1400			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1400			Listado de Asistentes			X	DE	.pdf .msg						
1400			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf .jpg .msg .xlsx						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1400	20		CIRCULARES											
1400	20	01	Circulares Dispositivas	1	9							X	X	Las Circulares Dispositivas , tienen por objeto dar a conocer una directriz o concepto del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, imparte instrucciones a los empleados de las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas, con valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos y toma de decisiones del COPNIA.
1400			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.
1400			Circulares Internas			X	DE	.pdf						
1400			Circulares Externas			X	DE	.pdf						
1400			Resolución de Reglamentación			X	DE	.pdf						
1400			Pronunciamientos			X	DE	.pdf						
1400	20	02	Circulares Informativas	1	4				X					Las Circulares Informativas, se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo del COPNIA. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
1400			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1400			Circulares Internas			X	DE	.pdf						
1400			Circulares Externas			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1400	19		INFORMES											
1400	19	06	Informes de Gestión Institucional	1	9							X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Dirección General.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1400			Informes de Gestión				DE	.pdf						
1400			Matriz de Indicadores de Gestión				DE	.pdf						
1400			Evidencias Documentales de Seguimiento a la Gestión				DE	.pdf .msg						
1400			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1400	11		MANUALES											
1400	11	01	Manuales de procesos y procedimientos	1	9							X	X	<p>Esta serie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales y de apoyo, conformando así parte de la memoria del COPNIA., allí se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado, así como describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de gestión se entregaran los documentos digitales publicados en la Intranet para facilitar su consulta.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1400			Listado Maestro de Documentos				DE	.pdf						
1400			Mapa de Procesos			X	DE	.pdf						
1400			Caracterizaciones de Procesos			X	DE	.pdf						
1400			Mapa de Riesgos			X	DE	.pdf						
1400			Normograma			X	DE	.pdf						
1400			Manuales			X	DE	.pdf						
1400			Procedimientos			X	DE	.pdf						
1400			Instructivos y Guías			X	DE	.pdf						
1400			Protocolos			X	DE	.pdf						
1400			Políticas Institucionales			X	DE	.pdf						
1400			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1400	28		PLANES											
1400	28	01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	3	7							X	X	<p>Subserie documental en la que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, Decreto 2641 de 2012, Ley Estatutaria de 2015, Decreto 124 de 2016. En ella se refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1400			Plan Anticorrupción				DE	.pdf						
1400			Estrategia de participación ciudadana				DE	.pdf						
1400			Evidencias Documentales de Seguimiento				DE	.pdf .msg						
1400			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1400	28	06	Planes Estratégicos Institucionales	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, es generada a partir de la Resolución 1446 de 2015 y de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018 en esta subserie consolidaran los planes estratégicos de la Entidad entre estos el Plan Estratégico de Comunicaciones. En ella se refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA.</p> <p>Se incluyen comotipos documentales los planes de acción anual puesto que se derivan del seguimiento y control específico del Plan Estratégico Institucional y que la entidad por su carácter suigeneris no esta amarrada con el plan de desarrollo nacional.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la vigencia del plan y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1400			Planes Estratégicos				DE	.pdf						
1400			Código de Integridad del COPNIA				DE	.pdf						
1400			Resoluciones de Adopción o Modificación				DE	.pdf						
1400			Herramientas de recolección de información para Formulación del Plan Estratégico				DE	.pdf .msg						
1400			Informe de Seguimiento al Plan Estratégico				DE	.pdf .msg						
1400			Planes de Acción Anual				DE	.pdf .msg						
1400			Evidencias Documentales de Seguimiento				DE	.pdf						
1400			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1400	28	09	Planes de Inspección y Vigilancia	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de conformidad con lo establecido en la Ley 842 de 2003, Artículo 26 literal m. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la vigencia del plan y los documentos se conservarán en el soporte original.
1400			Programa de Inspección y Vigilancia			X	DE	.pdf						
1400			Evidencias Documentales de Seguimiento				DE	.pdf .msg						
1400			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1400	37		PROYECTOS											
1400	37	01	Proyectos de Inversión	5	5							X	X	Subserie documental que describe el proyecto institucional con el fin de dar cumplimiento al plan de acción vigente, incluye: antecedentes, objetivo estratégico relacionado, recursos, cronograma y presupuesto. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado que corresponda a la implementación o el descarte del proyecto y los documentos se conservaran en el soporte original. Se procederá a aplicar medio técnico mediante la digitalización del soporte físico en la etapa de Archivo de Gestión por parte la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de conformidad con el SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.
1400			Fichas de Proyecto de Inversión			X	DE	.pdf						
1400			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1400			Registros de publicación			X	DE	.pdf .msg						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:21:35 -05'00'

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:07:28 -05'00'

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO AREA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	P - Soporte Papel
	Subseries	AC - Archivo Central	E - Eliminación	DE - Documento Electrónico
	Tipos Documentales		MT - Medio Técnico	MM - Medio Magnetico
			S - Selección	

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
CONTROL DE CAMBIOS													
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación											
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA											

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO
 OFICINA PRODUCTORA 1401 - ÁREA DE REGISTRO

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401	16		ESTUDIOS											
1401	16	03	Estudios de Profesiones Competencia o No Competencia	1	9							X	X	<p>Subserie documental que permite identificar las profesiones competencia del COPNIA para el otorgamiento de las matriculas, información vital que refleja lo misional del Consejo, generan valor secundario de carácter histórico por lo tanto cumplidos los tiempos de retención conservar totalmente, Ley 842 de 2003.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se conserva totalmente y se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del Área de Registro conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente o con el último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1401			Conceptos Jurídicos			X	DE	.pdf						
1401			Evidencia Documental de inconsistencia detectada o de análisis			X	DE	.pdf						
1401			Solicitudes Usuarios			X	DE	.pdf						
1401			Resolución Nacional de Profesiones Competencia			X	DE	.pdf						
1401			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1401	36		MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES											
1401	36	02	Matriculas Profesionales de Ingenieros	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28.</p> <p>El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entienda a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1401			Copia de Documento de Identidad				DE	.pdf						
1401			Copia del Diploma de Grado				DE	.pdf						
1401			Copia del Acta de Grado				DE	.pdf						
1401			Copia Resolución de Convalidación de Titulo				DE	.pdf						
1401			Constancia de Estado Trámite				DE	.pdf						
1401			Certificaciones de Egresados de Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficio de Solicitud de Autenticación de Convalidación				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Universidades				DE	.pdf						
1401			Comunicación de No Competencia				DE	.pdf						
1401			Comunicación Solicitante ya Matriculado				DE	.pdf						
1401			Confirmación de Convalidación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1401			Escritura Pública de Cambio de Nombre				DE	.pdf					
1401			Solicitud Requisitos Faltantes				DE	.pdf					
1401			Resolución de Desistimiento Tácito				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Desistimiento Expreso				DE	.pdf					
1401			Comunicación Aceptando Desistimiento Expreso				DE	.pdf .msg					
1401			Resolucion de Negación de Desistimiento Expreso				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Pruebas en Primera Instancia				DE	.pdf					
1401			Auto de Pruebas en Primera Instancia				DE	.pdf					
1401			Citación a diligencia testimonial				DE	.pdf					
1401			Resolución Seccional de Denegación				DE	.pdf					
1401			Auto de Pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf					
1401			Resolución Nacional de Denegación				DE	.pdf					
1401			Resolución de Denegación en Segunda Instancia que Otorga Matrícula				DE	.pdf					
1401			Resolución Seccional de Aprobación				DE	.pdf					
1401			Resolución Nacional de Confirmación				DE	.pdf					
1401			Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios				DE	.pdf					
1401			Control de Modificación de Registro				DE	.pdf					
1401			Resolución Aclaratoria				DE	.pdf					
1401			Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf					
1401			Resolución que Aclara o Revoca un Acto Administrativo				DE	.pdf					
1401			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1401			Acta de notificación Personal				DE	.pdf					
1401			Notificación electrónica				DE	.pdf					
1401			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf					
1401			Notificación por Aviso				DE	.pdf					
1401			Notificación por estado				DE	.pdf					
1401			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1401			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1401			Recurso de reposición				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf						
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf						
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf						
1401			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf						
1401			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1401			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1401			Recurso de queja				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf						
1401			Resolución de Saneamiento				DE	.pdf						
1401			Resolución de Incorporación de registro profesional trasladado por otro Consejo				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1401	36	03	Certificados de Inscripción Profesional Afín	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.	
1401			Copia de Documento de Identidad				DE	.pdf						
1401			Copia del Diploma de Grado				DE	.pdf						
1401			Copia del Acta de Grado				DE	.pdf						
1401			Copia Resolución de Convalidación de Título				DE	.pdf						
1401			Constancia de Estado Trámite				DE	.pdf						
1401			Certificaciones de Egresados de Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficio de Solicitud de Autenticación de Convalidación				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Universidades				DE	.pdf						
1401			Comunicación de No Competencia				DE	.pdf						
1401			Comunicación Solicitante ya Matriculado				DE	.pdf						
1401			Confirmación de Convalidación				DE	.pdf						
1401			Escritura Pública de Cambio de Nombre				DE	.pdf						
1401			Solicitud Requisitos Faltantes				DE	.pdf						
1401			Resolución de Desistimiento Tácito				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Comunicación Aceptando Desistimiento Expreso				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1401			Resolución de Negación de Desistimiento Expreso				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Pruebas en Primera Instancia				DE	.pdf					
1401			Auto de Pruebas en Primera Instancia				DE	.pdf					
1401			Citación a diligencia testimonial				DE	.pdf					
1401			Resolución Seccional de Denegación				DE	.pdf					
1401			Auto de Pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf					
1401			Resolución Nacional de Denegación				DE	.pdf					
1401			Resolución de Denegación en Segunda Instancia que Otorga Matrícula				DE	.pdf					
1401			Resolución Seccional de Aprobación				DE	.pdf					
1401			Resolución Nacional de Confirmación				DE	.pdf					
1401			Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios				DE	.pdf					
1401			Control de Modificación de Registro				DE	.pdf					
1401			Resolución Aclaratoria				DE	.pdf					
1401			Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf					
1401			Resolución que Aclara o Revoca un Acto Administrativo				DE	.pdf					
1401			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1401			Acta de notificación Personal				DE	.pdf					
1401			Notificación electrónica				DE	.pdf					
1401			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf					
1401			Notificación por Aviso				DE	.pdf					
1401			Notificación por estado				DE	.pdf					
1401			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1401			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1401			Recurso de reposición				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1401			Recurso de apelación				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf						
1401			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1401			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1401			Recurso de queja				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf						
1401			Resolución de Saneamiento				DE	.pdf						
1401			Resolución de Incorporación de registro profesional trasladado por otro Consejo				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1401	36	04	Inscripciones Profesional Auxiliar	1	9						X	X		
1401			Copia de Documento de Identidad				DE	.pdf						
1401			Copia del Diploma de Grado				DE	.pdf						
1401			Copia del Acta de Grado				DE	.pdf						
1401			Copia Resolución de Convalidación de Título				DE	.pdf						
1401			Constancia de Estado Trámite				DE	.pdf						
1401			Certificaciones de Egresados de Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficio de Solicitud de Autenticación de Convalidación				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Universidades				DE	.pdf						
1401			Comunicación de No Competencia				DE	.pdf						
1401			Comunicación Solicitante ya Matriculado				DE	.pdf						
1401			Confirmación de Convalidación				DE	.pdf						
1401			Escritura Pública de Cambio de Nombre				DE	.pdf						
1401			Solicitud Requisitos Faltantes				DE	.pdf						
1401			Resolución de Desistimiento Tácito				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Comunicación Aceptando Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Resolucion de Negación de Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Pruebas en Primera Instancia				DE	.pdf						
1401			Auto de Pruebas en Primera Instancia				DE	.pdf						
1401			Citación a diligencia testimonial				DE	.pdf						
1401			Resolución Seccional de Denegación				DE	.pdf						

Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28.

El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entienda a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.

Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiera al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1401			Auto de Pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf					
1401			Resolución Nacional de Denegación				DE	.pdf					
1401			Resolución de Denegación en Segunda Instancia que Otorga Matrícula				DE	.pdf					
1401			Resolución Seccional de Aprobación				DE	.pdf					
1401			Resolución Nacional de Confirmación				DE	.pdf					
1401			Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios				DE	.pdf					
1401			Control de Modificación de Registro				DE	.pdf					
1401			Resolución Aclaratoria				DE	.pdf					
1401			Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf					
1401			Resolución que Aclara o Revoca un Acto Administrativo				DE	.pdf					
1401			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1401			Acta de notificación Personal				DE	.pdf					
1401			Notificación electrónica				DE	.pdf					
1401			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf					
1401			Notificación por Aviso				DE	.pdf					
1401			Notificación por estado				DE	.pdf					
1401			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1401			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1401			Recurso de reposición				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1401			Recurso de apelación				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1401			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1401			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1401			Recurso de queja				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf						
1401			Resolución de Saneamiento				DE	.pdf						
1401			Resolución de Incorporación de registro profesional trasladado por otro Consejo				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1401	36	05	Certificados de Matrícula de Maestro de Obra	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.	
1401			Copia de Documento de Identidad				DE	.pdf					Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.	
1401			Certificaciones de Experiencia				DE	.pdf						
1401			Copia de Tarjeta Profesional de Certificante				DE	.pdf						
1401			Copia de Documento de Identidad del Certificante				DE	.pdf						
1401			Constancia de Estado Trámite				DE	.pdf						
1401			Comunicación de No Competencia				DE	.pdf						
1401			Comunicación Solicitante ya Matriculado				DE	.pdf						
1401			Escritura Pública de Cambio de Nombre				DE	.pdf						
1401			Solicitud Requisitos Faltantes				DE	.pdf						
1401			Resolución de Desistimiento Tácito				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Comunicación Aceptando Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Resolucion de Negación de Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Pruebas en Primera Instancia				DE	.pdf						
1401			Auto de Pruebas en Primera Instancia				DE	.pdf						
1401			Citación a diligencia testimonial				DE	.pdf						
1401			Resolución Seccional de Denegación				DE	.pdf						
1401			Auto de Pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1401			Resolución Nacional de Denegación				DE	.pdf						
1401			Resolución de Denegación en Segunda Instancia que Otorga Matrícula				DE	.pdf						
1401			Resolución Seccional de Aprobación				DE	.pdf						
1401			Resolución Nacional de Confirmación				DE	.pdf						
1401			Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios				DE	.pdf						
1401			Control de Modificación de Registro				DE	.pdf						
1401			Resolución Aclaratoria				DE	.pdf						
1401			Resolución de Saneamiento				DE	.pdf						
1401			Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Solicitud de Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf						
1401			Resolución que Aclara o Revoca un Acto Administrativo				DE	.pdf						
1401			Citación a notificación Personal				DE	.pdf						
1401			Acta de notificación Personal				DE	.pdf						
1401			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1401			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1401			Notificación por Aviso				DE	.pdf						
1401			Notificación por estado				DE	.pdf						
1401			Evidencia de notificación				DE	.pdf						
1401			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf						
1401			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf						
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf						
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf						
1401			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf						
1401			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1401			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf						
1401			Recurso de queja				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf						
1401	36	06	Permisos Temporales	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales de acuerdo a la ley 842 de 2003 Artículo 26 literal d y k, conformando así parte de la memoria del COPNIA por lo cual tiene valores secundarios.
1401			Solicitud Motivada				DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1401			Copia del Documento de Identidad				DE	.pdf						
1401			Copia del Contrato / Carta o Acuerdo de Vinculación				DE	.pdf						
1401			Apostille o Consularización del Título				DE	.pdf						
1401			Certificado de Existencia y Representación Legal de la Empresa Contratante				DE	.pdf						
1401			Hoja de Vida / Certificaciones de Experiencia (Maestros de obra)				DE	.pdf						
1401			Comprobante de Pago				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1401			Soportes de Seguimiento Vinculación				DE	.pdf					
1401			Concepto Jurídico				DE	.pdf					
1401			Constancia Estado de Trámite				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Requisitos Faltantes				DE	.pdf					
1401			Resolución de Desistimiento Tácito				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Desistimiento Expreso				DE	.pdf					
1401			Comunicación Aceptando Desistimiento Expreso				DE	.pdf					
1401			Resolución de Negación de Desistimiento Expreso				DE	.pdf					
1401			Resolución de Denegación de Permiso Temporal				DE	.pdf					
1401			Resolución de Aprobación de permiso temporal				DE	.pdf					
1401			Resolución que Prorroga un Permiso Temporal				DE	.pdf					
1401			Control de Modificación de Registro				DE	.pdf					
1401			Resolución Aclaratoria				DE	.pdf					
1401			Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf					
1401			Solicitud de Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf					
1401			Resolución que Aclara o Revoca un Acto Administrativo				DE	.pdf					
1401			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1401			Acta de notificación Personal				DE	.pdf					
1401			Notificación electrónica				DE	.pdf					
1401			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf					
1401			Notificación por Aviso				DE	.pdf					
1401			Notificación por estado				DE	.pdf					
1401			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1401			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1401			Recurso de reposición				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1401			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf						
1401			Resolución de Saneamiento				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1401	48		INSCRIPCIONES DE PROFESIONALES ACREDITADOS	1	9						X	X		Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1401			Resolución de convocatoria de Examen y Acreditación				DE	.pdf						
1401			Copia de Documento de Identidad				DE	.pdf						
1401			Copia del Diploma de Grado				DE	.pdf						
1401			Certificaciones de Experiencia				DE	.pdf						
1401			Constancia de Estado trámite				DE	.pdf						
1401			Respuesta Solicitud de Inscripción en el Proceso de Acreditación				DE	.pdf						
1401			Comunicación de no Habilitación Para Presentar Examen				DE	.pdf						
1401			Reclamación de no Habilitación Para Presentar Examen				DE	.pdf						
1401			Respuesta a Reclamación Sobre no Habilitación Para Presentar Examen				DE	.pdf						
1401			Comunicación de Habilitación Para Presentar Examen				DE	.pdf						
1401			Programación de Examen				DE	.pdf						
1401			Citación a Examen				DE	.pdf						
1401			Reporte de Resultados de Examen				DE	.pdf						
1401			Comunicación Resultado Examen no Aprobado o Excluido				DE	.pdf						
1401			Reclamación Resultado Examen no Aprobado o Excluido				DE	.pdf						
1401			Respuesta a Reclamación Resultado Examen no Aprobado o Excluido				DE	.pdf						
1401			Comunicación Resultado Examen Aprobado				DE	.pdf						
1401			Comunicación de Aprobación del Registro único Nacional de Profesionales Acreditados				DE	.pdf						
1401			Certificado de vigencia del Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados				DE	.pdf						
1401			Resolución Aclaratoria				DE	.pdf						
1401			Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf						
1401			Resolución que Aclara o Revoca un Acto Administrativo				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401	45		REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA Y SUS PROFESIONES AFINES O AUXILIARES	100	0							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter misional de la entidad toda vez que se trata de la base de registros e inscripciones, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2106 de 2019 Artículo 18. Ley 842 de 2003 Título III - Capítulo I - Artículo 26, literal h. Esta subserie al ser de continuo trámite y actualización se considera que esta en gestión indefinidamente. Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Se deberán aplicar los mecanismos de contingencia y respaldo de la información, por lo que periódicamente deberá reposar una copia de seguridad en un repositorio independiente.
1401			Registro Profesional de Ingeniería				DE	.sql						
1401	47		REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PROFESIONALES ACREDITADOS	100	0							X	X	Esta serie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales de acuerdo a la ley 1796 de 2016 Artículo 12 , conformando así parte de la memoria del COPNIA y adquiriendo valores secundarios. Esta subserie al ser de continuo trámite y actualización se considera que esta en gestión indefinidamente. Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Se deberán aplicar los mecanismos de contingencia y respaldo de la información, por lo que periódicamente deberá reposar una copia de seguridad en un repositorio independiente.
1401			Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados				DE	.sql						
1401	34		REPORTES											

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT		
1401	34	02	Reportes de Egresados	1	9							X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la Jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. El reporte de egresados es el mismo denominado en los procedimientos como "Listados Instituciones de Educación Superior" Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1401			Certificaciones de Egresados de Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficio de Solicitud de Autenticación de Convalidación				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de soporte de operación herramienta de cargue				DE	.pdf						
1401			Reporte de Egresados Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Respuesta a Requerimientos Puntuales de Universidades				DE	.pdf						
1401			Resoluciones de adopción o modificación				DE	.pdf						
1401			Evidencias de capacitación a IES				DE	.pdf .mp4						
1401			Cuadro de Control de Cargues de Listados				DE	.pdf						
1401	44		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1401	44	02	Reportes de Personalización y Control de Tarjetas	1	4				X					Subserie documental con valores administrativos, de apoyo a la gestión que registra y controla los reportes de producción y personalización de tarjetas, así como su disposición final conforme con el procedimiento RP-pr-01. Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminarán los documentos, puesto que pasados 5 años dichos reportes no tienen incidencia en el procedimiento por lo que los datos relevantes de esta Subserie se consolidan en la base de datos del Registro Nacional. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.
1401			Reportes de Control de Tarjetas				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de remisión de Tarjetas físicas no reclamadas				DE	.pdf						
1401			Evidencia Documental de destrucción de Tarjetas Físicas				DE	.pdf .jpg. .wav						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:22:16 -05'00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 08:55:42 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT- Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE- Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1402 - ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN	4
----------------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1402	27		DERECHOS DE PETICIÓN	1	9								X	<p>Esta Serie refleja el seguimiento realizado a las peticiones, quejas y reclamos durante un periodo determinado. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 23 y Ley 1755 (30 junio 2015) Cumplido el tiempo de retención se procederá a realizar un proceso de selección del 100% de las categorías de los asuntos: "consulta de normatividad", "conceptos jurídicos" y "validación, verificación y actualización de registros" como testimonio de las actividades del COPNIA en lo relacionado con la atención al usuario y su doctrina normativa y una muestra aleatoria del 10% de las demás peticiones con el fin de guardar un vestigio del tipo de peticiones allegadas teniendo en cuenta que el volumen anual.</p> <p>La digitalización se realizará desde la ventanilla para aquellos de entrada, el resto de tipos documentales físicos se realizará el cargue y digitalización por parte del Área de Atención al Ciudadano conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Los derechos de petición que soliciten devolución de dinero y que sean recibidos por medio físico, serán dirigidos al área de Tesorería para su gestión y archivo correspondiente. Sin embargo, los documentos digitales y la correspondiente respuesta el control continua bajo responsabilidad del Área de Atención al Ciudadano. El resto de los documentos una vez cumplido el periodo de retención, se eliminarán conforme con el procedimiento establecido toda vez que únicamente conservan valores Administrativos de carácter primario.</p> <p>Los tiempos de retención tiempo de retención es de 10 años conforme con el Banco Terminológico del AGN e inician a contar a partir del 31 de diciembre del año correspondiente y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original .</p>
1402			Solicitud de Petición, Queja y/o Reclamos			X	DE	.pdf						
1402			Respuesta				DE	.pdf						
1402			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .msg						
1402			Registros de llamadas				DE	.pdf .xlsx						
1402			Historial de Chat				DE	.pdf .xlsx						
1402			Libro de consecutivos PQR			X	DE	.pdf						
1402	16		ESTUDIOS											
1402	16	04	Estudios de Calidad de Servicio a Usuarios	1	9							X	X	<p>Subserie generada de un proceso de análisis cuantitativo y cualitativo del comportamiento y las necesidades reales de los usuarios del COPNIA a través de métodos estadísticos.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1402			Encuestas				DE	.pdf						
1402			Tabulación de datos				DE	.pdf						
1402			Informes de seguimiento				DE	.pdf						
1402			Registro de Publicación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1402	19		INFORMES											
1402	19	16	Informes de Solicitudes de Acceso a Información	1	9							X	X	Subserie documental correspondiente a los Informes que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015. Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD. Al ser una subserie de caracter anual los tiempos de retención inician el día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1402			Informes de Atención al Ciudadano				DE	.pdf						
1402			Informes de PQRS				DE	.pdf						
1402			Registro de Publicación en Página Web				DE	.pdf						
1402			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:23:00 -05'00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:10:57 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
CODIGO	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
AREA	Subseries	AC - Archivo Central		
SUBSERIE	Tipos Documentales			

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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 Subcomite 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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1405 - SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1405	01		ACTAS											
1405	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1405			Convocatoria				DE	.pdf						
1405			Orden del día				DE	.pdf						
1405			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1405			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1405			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1405			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1405	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1405			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1405			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1405			Orden del día			X	DE	.pdf						
1405			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1405			Votaciones			X	DE	.pdf						
1405			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1405			Actas de Posesión			X								
1405			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1405			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1405			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1405	29		PROCESOS											
1405	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1405			Denuncia			X	DE	.pdf						
1405			Pruebas			X	DE	.pdf						
1405			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1405			Citaciones			X	DE	.pdf						
1405			Fallos			X	DE	.pdf						
1405	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1405			Queja			X	DE	.pdf						
1405			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1405			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1405			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1405			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1405			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1405			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1405			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1405			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1405			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1405			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1405			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1405			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1405			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1405			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1405			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1405			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1405			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1405			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1405			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1405			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1405			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1405			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1405			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1405			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1405			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1405			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1405			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1405			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1405			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1405			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1405			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1405			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1405			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1405			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1405			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1405			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1405			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1405			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1405			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1405			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1405			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1405			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1405			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1405			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1405			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1405			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1405			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1405			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1405			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1405			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1405			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1405			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1405			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1405			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1405			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1405			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1405			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1405			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1405			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1405			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1405			Descargos			X	DE	.pdf					
1405			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1405			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1405			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1405			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1405			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1405			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1405			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1405			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1405			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1405			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1405			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1405			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1405			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1405			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1405			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1405			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1405			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1405			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1405			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1405			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1405			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1405			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1405			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1405			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1405			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1405			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1405			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1405			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1405			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1405			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1405			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1405			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1405			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1405			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1405			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1405			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1405			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1405			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1405			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1405			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1405	30		PROGRAMAS											
1405	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1405			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1405			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1405			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1405	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservará totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservarán en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el último asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1405			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1405			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1405			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1405			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1405			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1405			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1405			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1405			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1405			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1405			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1405			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1405			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1405			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1405			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1405			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1405			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1405			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1405			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1405			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1405			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1405			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1405			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1405			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1405			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1405			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1405			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1405			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1405			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1405			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1405			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1405			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1405			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1405			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1405			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1405			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1405			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1405			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1405			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1405			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1405			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1405			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1405	35		RESOLUCIONES											
1405	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1405			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						
1405			Resolución			X	DE	.pdf						
1405			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:23:38 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:10:44 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1408 - SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1408	01		ACTAS											
1408	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1408			Convocatoria				DE	.pdf						
1408			Orden del día				DE	.pdf						
1408			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1408			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1408			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1408			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1408	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1408			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1408			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1408			Orden del día			X	DE	.pdf						
1408			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1408			Votaciones			X	DE	.pdf						
1408			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1408			Actas de Posesión			X								
1408			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1408			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1408			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1408	29		PROCESOS											
1408	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1408			Denuncia			X	DE	.pdf						
1408			Pruebas			X	DE	.pdf						
1408			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1408			Citaciones			X	DE	.pdf						
1408			Fallos			X	DE	.pdf						
1408	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1408			Queja			X	DE	.pdf						
1408			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1408			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1408			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1408			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1408			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1408			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1408			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1408			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1408			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1408			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1408			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1408			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1408			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1408			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1408			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1408			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1408			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1408			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1408			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1408			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1408			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1408			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1408			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1408			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1408			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1408			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1408			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1408			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1408			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1408			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1408			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1408			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1408			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1408			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1408			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1408			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1408			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1408			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1408			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1408			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1408			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1408			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1408			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1408			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1408			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1408			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1408			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1408			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1408			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1408			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1408			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1408			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1408			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1408			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1408			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1408			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1408			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1408			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1408			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1408			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1408			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1408			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1408			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1408			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1408			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1408			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1408			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1408			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1408			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1408			Descargos			X	DE	.pdf					
1408			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1408			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1408			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1408			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1408			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1408			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1408			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1408			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1408			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1408			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1408			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1408			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1408			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1408			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1408			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1408			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf						
1408			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1408			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1408			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1408			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1408			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1408			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1408			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1408			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1408			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1408			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1408			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1408			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1408			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1408			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1408			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1408			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1408			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1408			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1408			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1408			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1408			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1408			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1408	30		PROGRAMAS											
1408	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.
1408			Programa de Divulgación				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1408			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.
1408			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1408	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1408			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.
1408			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1408			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1408			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1408			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1408			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1408			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1408			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1408			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1408			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1408			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1408			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1408			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1408			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1408			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1408			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1408			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1408			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1408			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1408			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1408			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1408			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1408			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1408			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1408			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1408			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1408			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1408			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1408			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1408			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1408			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1408			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1408			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1408			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1408			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1408			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1408			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1408			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1408			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1408			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1408			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1408			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1408	35		RESOLUCIONES											
1408	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1408			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						
1408			Resolución			X	DE	.pdf						
1408			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma:

DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:24:24 05'00"

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:10:30 -05'00"

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

MARICELA OYOLA MARTINEZ
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
AREA	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	P - Soporte Papel
SUBSERIE	Subseries	AC - Archivo Central	E - Eliminación	DE - Documento Electrónico
	Tipos Documentales		MT - Medio Técnico	MM - Medio Magnetico
			S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1413 - SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1413	01		ACTAS											
1413	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1413			Convocatoria				DE	.pdf						
1413			Orden del día				DE	.pdf						
1413			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1413			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1413			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1413			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1413	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1413			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1413			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1413			Orden del día			X	DE	.pdf						
1413			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1413			Votaciones			X	DE	.pdf						
1413			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1413			Actas de Posesión			X								
1413			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1413			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1413			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1413	29		PROCESOS										
1413	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X				Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1413			Denuncia			X	DE	.pdf					
1413			Pruebas			X	DE	.pdf					
1413			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1413			Citaciones			X	DE	.pdf					
1413			Fallos			X	DE	.pdf					
1413	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X			Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1413			Queja			X	DE	.pdf					
1413			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf					
1413			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf					
1413			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1413			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf					
1413			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1413			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1413			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1413			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1413			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1413			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1413			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1413			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1413			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1413			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1413			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1413			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1413			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1413			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1413			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1413			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1413			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1413			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1413			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1413			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1413			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1413			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1413			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1413			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1413			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1413			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1413			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1413			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1413			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1413			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1413			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1413			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1413			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1413			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1413			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1413			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1413			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1413			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1413			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1413			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1413			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1413			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1413			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1413			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1413			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1413			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1413			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1413			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1413			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1413			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1413			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1413			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1413			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1413			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1413			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1413			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1413			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1413			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1413			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1413			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1413			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1413			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1413			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1413			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1413			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1413			Descargos			X	DE	.pdf					
1413			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1413			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1413			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1413			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1413			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1413			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1413			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1413			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1413			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1413			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1413			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1413			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1413			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1413			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf						
1413			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1413			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1413			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1413			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1413			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1413			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1413			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1413			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1413			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1413			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1413			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1413			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1413			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1413			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1413			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1413			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1413			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1413			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1413			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1413			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1413			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1413			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1413			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1413			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1413			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1413			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1413	30		PROGRAMAS											
1413	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.
1413			Programa de Divulgación				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1413			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.
1413			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1413	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1413			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.
1413			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1413			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1413			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1413			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1413			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1413			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1413			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1413			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1413			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1413			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1413			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1413			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1413			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1413			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1413			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1413			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1413			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1413			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1413			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1413			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1413			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1413			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1413			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1413			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1413			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1413			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1413			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1413			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1413			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1413			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1413			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1413			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1413			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1413			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1413			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1413			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1413			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1413			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1413			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1413			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1413			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1413			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1413			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1413	35		RESOLUCIONES											
1413	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1413			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1413			Resolución			X	DE	.pdf						
1413			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:25:49 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:12:03 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1415 - SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1415	01		ACTAS											
1415	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1415			Convocatoria				DE	.pdf						
1415			Orden del día				DE	.pdf						
1415			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1415			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1415			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1415			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1415	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1415			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1415			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1415			Orden del día			X	DE	.pdf						
1415			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1415			Votaciones			X	DE	.pdf						
1415			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1415			Actas de Posesión			X								
1415			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1415			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1415			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1415	29		PROCESOS											
1415	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1415			Denuncia			X	DE	.pdf						
1415			Pruebas			X	DE	.pdf						
1415			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1415			Citaciones			X	DE	.pdf						
1415			Fallos			X	DE	.pdf						
1415	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1415			Queja			X	DE	.pdf						
1415			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1415			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1415			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1415			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1415			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1415			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1415			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1415			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1415			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1415			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1415			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1415			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1415			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1415			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1415			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1415			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1415			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1415			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1415			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1415			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1415			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1415			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1415			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1415			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1415			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1415			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1415			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1415			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1415			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1415			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1415			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1415			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1415			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1415			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1415			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1415			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1415			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1415			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1415			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1415			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1415			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1415			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1415			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1415			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1415			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1415			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1415			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1415			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1415			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1415			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1415			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1415			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1415			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1415			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1415			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1415			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1415			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1415			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1415			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1415			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1415			Descargos			X	DE	.pdf					
1415			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1415			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1415			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1415			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1415			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1415			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1415			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1415			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1415			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1415			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1415			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1415			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1415			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1415			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1415			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1415			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1415			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1415			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1415			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1415			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1415			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1415			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1415			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1415			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1415			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1415			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1415			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1415			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1415			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1415			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1415			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1415			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1415			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1415			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1415			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1415			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1415			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1415			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1415			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1415			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1415	30		PROGRAMAS											
1415	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1415			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1415			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1415			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1415	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el ultimo asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1415			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1415			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1415			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1415			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1415			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1415			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1415			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1415			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1415			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1415			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1415			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1415			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1415			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1415			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1415			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1415			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1415			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1415			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1415			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1415			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1415			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1415			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1415			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1415			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1415			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1415			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1415			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1415			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1415			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1415			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1415			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1415			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1415			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1415			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1415			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1415			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1415			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1415			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1415			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1415			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1415			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1415	35		RESOLUCIONES											
1415	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1415			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						
1415			Resolución			X	DE	.pdf						
1415			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:26:27 -05'00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:12:15 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1417 - SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1417	01		ACTAS											
1417	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1417			Convocatoria				DE	.pdf						
1417			Orden del día				DE	.pdf						
1417			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1417			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1417			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1417			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1417	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1417			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1417			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1417			Orden del día			X	DE	.pdf						
1417			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1417			Votaciones			X	DE	.pdf						
1417			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1417			Actas de Posesión			X								
1417			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1417			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1417			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1417	29		PROCESOS										
1417	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X				Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1417			Denuncia			X	DE	.pdf					
1417			Pruebas			X	DE	.pdf					
1417			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1417			Citaciones			X	DE	.pdf					
1417			Fallos			X	DE	.pdf					
1417	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X			Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1417			Queja			X	DE	.pdf					
1417			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf					
1417			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf					
1417			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1417			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf					
1417			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1417			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1417			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1417			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1417			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1417			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1417			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1417			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1417			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1417			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1417			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1417			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1417			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1417			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1417			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1417			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1417			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1417			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1417			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1417			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1417			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1417			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1417			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1417			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1417			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1417			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1417			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1417			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1417			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1417			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1417			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1417			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1417			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1417			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1417			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1417			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1417			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1417			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1417			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1417			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1417			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1417			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1417			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1417			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1417			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1417			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1417			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1417			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1417			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1417			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1417			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1417			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1417			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1417			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1417			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1417			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1417			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1417			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1417			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1417			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1417			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1417			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1417			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1417			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1417			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1417			Descargos			X	DE	.pdf					
1417			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1417			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1417			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1417			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1417			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1417			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1417			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1417			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1417			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1417			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1417			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1417			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1417			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1417			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1417			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1417			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1417			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1417			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1417			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1417			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1417			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1417			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1417			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1417			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1417			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1417			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1417			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1417			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1417			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1417			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1417			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1417			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1417			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1417			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1417			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1417			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1417			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1417			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1417			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1417			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1417	30		PROGRAMAS											
1417	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1417			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1417			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1417			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1417	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservará totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservarán en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el último asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1417			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1417			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1417			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1417			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1417			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1417			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1417			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1417			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1417			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1417			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1417			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1417			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1417			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1417			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1417			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1417			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1417			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1417			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1417			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1417			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1417			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1417			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1417			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1417			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1417			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1417			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1417			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1417			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1417			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1417			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1417			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1417			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1417			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1417			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1417			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1417			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1417			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1417			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1417			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1417			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1417			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1417			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1417			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1417			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1417	35		RESOLUCIONES											
1417	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1417			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1417			Resolución			X	DE	.pdf						
1417			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:27:11 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:11:38 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
AREA	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	P - Soporte Papel
SUBSERIE	Subseries	AC - Archivo Central	E - Eliminación	DE - Documento Electrónico
	Tipos Documentales		MT - Medio Técnico	MM - Medio Magnetico
			S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1419 - SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1419	01		ACTAS											
1419	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1419			Convocatoria				DE	.pdf						
1419			Orden del día				DE	.pdf						
1419			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1419			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1419			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1419			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1419	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1419			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1419			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1419			Orden del día			X	DE	.pdf						
1419			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1419			Votaciones			X	DE	.pdf						
1419			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1419			Actas de Posesión			X								
1419			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1419			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1419			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1419	29		PROCESOS											
1419	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1419			Denuncia			X	DE	.pdf						
1419			Pruebas			X	DE	.pdf						
1419			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1419			Citaciones			X	DE	.pdf						
1419			Fallos			X	DE	.pdf						
1419	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1419			Queja			X	DE	.pdf						
1419			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1419			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1419			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1419			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1419			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1419			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1419			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1419			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1419			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1419			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1419			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1419			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1419			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1419			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1419			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1419			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1419			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1419			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1419			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1419			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1419			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1419			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1419			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1419			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1419			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1419			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1419			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1419			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1419			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1419			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1419			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1419			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1419			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1419			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1419			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1419			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1419			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1419			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1419			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1419			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1419			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1419			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1419			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1419			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1419			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1419			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1419			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1419			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1419			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1419			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1419			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1419			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1419			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1419			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1419			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1419			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1419			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1419			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1419			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1419			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1419			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1419			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1419			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1419			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1419			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1419			Descargos			X	DE	.pdf					
1419			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1419			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1419			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1419			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1419			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1419			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1419			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1419			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1419			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1419			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1419			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1419			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1419			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1419			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1419			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1419			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1419			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1419			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1419			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1419			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1419			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1419			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1419			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1419			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1419			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1419			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1419			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1419			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1419			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1419			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1419			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1419			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1419			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1419			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1419			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1419			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1419			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1419			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1419	30		PROGRAMAS											
1419	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1419			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1419			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1419			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1419	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservará totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservarán en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el último asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1419			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1419			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1419			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1419			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1419			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1419			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1419			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1419			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1419			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1419			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1419			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1419			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1419			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1419			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1419			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1419			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1419			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1419			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1419			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1419			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1419			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1419			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1419			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1419			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1419			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1419			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1419			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1419			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1419			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1419			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1419			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1419			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1419			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1419			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1419			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1419			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1419			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1419			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1419			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1419			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1419			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1419			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1419	35		RESOLUCIONES											
1419	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1419			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1419			Resolución			X	DE	.pdf						
1419			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:27:44 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:11:50 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1420 - SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1420	01		ACTAS											
1420	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1420			Convocatoria				DE	.pdf						
1420			Orden del día				DE	.pdf						
1420			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1420			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1420			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1420			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1420	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1420			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1420			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1420			Orden del día			X	DE	.pdf						
1420			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1420			Votaciones			X	DE	.pdf						
1420			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1420			Actas de Posesión			X								
1420			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1420			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1420			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1420	29		PROCESOS											
1420	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1420			Denuncia			X	DE	.pdf						
1420			Pruebas			X	DE	.pdf						
1420			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1420			Citaciones			X	DE	.pdf						
1420			Fallos			X	DE	.pdf						
1420	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1420			Queja			X	DE	.pdf						
1420			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1420			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1420			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1420			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1420			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1420			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1420			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1420			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1420			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1420			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1420			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1420			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1420			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1420			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1420			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1420			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1420			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1420			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1420			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1420			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1420			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1420			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1420			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1420			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1420			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1420			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1420			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1420			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1420			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1420			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1420			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1420			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1420			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1420			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1420			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1420			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1420			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1420			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1420			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1420			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1420			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1420			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1420			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1420			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1420			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1420			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1420			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1420			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1420			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1420			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1420			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1420			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1420			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1420			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1420			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1420			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1420			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1420			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1420			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1420			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1420			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1420			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1420			Descargos			X	DE	.pdf					
1420			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1420			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1420			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1420			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1420			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1420			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1420			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1420			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1420			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1420			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1420			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1420			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1420			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1420			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1420			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1420			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1420			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1420			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1420			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1420			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1420			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1420			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1420			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1420			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1420			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1420			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1420			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1420			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1420			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1420			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1420			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1420			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1420	30		PROGRAMAS											
1420	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1420			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1420			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1420			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1420	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el ultimo asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1420			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1420			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1420			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1420			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1420			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1420			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1420			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1420			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1420			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1420			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1420			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1420			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1420			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1420			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1420			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1420			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1420			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1420			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1420			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1420			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1420			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1420			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1420			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1420			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1420			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1420			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1420			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1420			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1420			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1420			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1420			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1420			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1420			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1420			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1420			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1420			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1420			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1420	35		RESOLUCIONES											
1420	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1420			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						
1420			Resolución			X	DE	.pdf						
1420			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

DAVID ANDRES
CORRALES
RUBIANO

Firmado digitalmente por
DAVID ANDRES CORRALES
RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:28:25
-05'00'

Firma:

JOHANNA
TRINIDAD CANON
LONDONO

Firmado digitalmente por
JOHANNA TRINIDAD CANON
LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:11:09 -05'00'

Firma:

MARICELA
OYOLA
MARTINEZ

Firmado
digitalmente por
MARICELA OYOLA
MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1422 - SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1422	01		ACTAS											
1422	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1422			Convocatoria				DE	.pdf						
1422			Orden del día				DE	.pdf						
1422			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1422			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1422			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1422			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1422	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1422			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1422			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1422			Orden del día			X	DE	.pdf						
1422			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1422			Votaciones			X	DE	.pdf						
1422			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1422			Actas de Posesión			X								
1422			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1422			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1422			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1422	29		PROCESOS											
1422	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1422			Denuncia			X	DE	.pdf						
1422			Pruebas			X	DE	.pdf						
1422			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1422			Citaciones			X	DE	.pdf						
1422			Fallos			X	DE	.pdf						
1422	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1422			Queja			X	DE	.pdf						
1422			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1422			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1422			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1422			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1422			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1422			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1422			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1422			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1422			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1422			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1422			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1422			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1422			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1422			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1422			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1422			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1422			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1422			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1422			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1422			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1422			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1422			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1422			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1422			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1422			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1422			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1422			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1422			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1422			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1422			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1422			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1422			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1422			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1422			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1422			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1422			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1422			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1422			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1422			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1422			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1422			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1422			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1422			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1422			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1422			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1422			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1422			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1422			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1422			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1422			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1422			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1422			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1422			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1422			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1422			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1422			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1422			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1422			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1422			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1422			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1422			Descargos			X	DE	.pdf					
1422			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1422			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1422			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1422			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1422			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1422			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1422			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1422			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1422			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1422			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1422			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1422			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1422			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1422			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1422			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1422			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1422			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1422			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1422			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1422			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1422			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1422			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1422			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1422			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1422			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1422			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1422			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1422			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1422			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1422			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1422			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1422			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1422			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1422			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1422			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1422			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1422			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1422			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1422			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1422			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1422	30		PROGRAMAS											
1422	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1422			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1422			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1422			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1422	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el ultimo asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1422			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1422			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1422			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1422			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1422			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1422			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1422			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1422			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1422			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1422			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1422			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1422			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1422			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1422			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1422			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1422			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1422			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1422			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1422			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1422			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1422			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1422			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1422			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1422			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1422			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1422			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1422			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1422			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1422			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1422			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1422			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1422			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1422			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1422			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1422			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1422			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1422			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1422			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1422			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1422			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1422			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1422	35		RESOLUCIONES											
1422	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1422			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						
1422			Resolución			X	DE	.pdf						
1422			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:29:01 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:11:23 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1425 - SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1425	01		ACTAS											
1425	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1425			Convocatoria				DE	.pdf						
1425			Orden del día				DE	.pdf						
1425			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1425			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1425			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1425			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1425	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1425			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1425			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1425			Orden del día			X	DE	.pdf						
1425			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1425			Votaciones			X	DE	.pdf						
1425			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1425			Actas de Posesión			X								
1425			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1425			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1425			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1425	29		PROCESOS											
1425	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1425			Denuncia			X	DE	.pdf						
1425			Pruebas			X	DE	.pdf						
1425			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1425			Citaciones			X	DE	.pdf						
1425			Fallos			X	DE	.pdf						
1425	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1425			Queja			X	DE	.pdf						
1425			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1425			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1425			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1425			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1425			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1425			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1425			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1425			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1425			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1425			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1425			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1425			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1425			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1425			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1425			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1425			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1425			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1425			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1425			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1425			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1425			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1425			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1425			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1425			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1425			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1425			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1425			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1425			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1425			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1425			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1425			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1425			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1425			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1425			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1425			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1425			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1425			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1425			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1425			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1425			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1425			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1425			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1425			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1425			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1425			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1425			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1425			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1425			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1425			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1425			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1425			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1425			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1425			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1425			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1425			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1425			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1425			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1425			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1425			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1425			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1425			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1425			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1425			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1425			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1425			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1425			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1425			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1425			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1425			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1425			Descargos			X	DE	.pdf					
1425			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1425			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1425			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1425			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1425			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1425			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1425			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1425			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1425			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1425			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1425			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1425			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1425			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1425			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1425			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1425			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf						
1425			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1425			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1425			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1425			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1425			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1425			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1425			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1425			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1425			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1425			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1425			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1425			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1425			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1425			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1425			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1425			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1425			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1425			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1425			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1425			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1425			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1425			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1425			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1425			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1425			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1425			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1425	30		PROGRAMAS											
1425	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.
1425			Programa de Divulgación				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1425			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.
1425			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1425	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1425			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.
1425			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1425			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1425			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1425			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1425			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1425			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1425			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1425			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1425			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1425			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1425			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1425			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1425			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1425			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1425			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1425			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1425			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1425			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1425			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1425			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1425			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1425			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1425			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1425			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1425			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1425			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1425			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1425			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1425			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1425			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1425			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1425			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1425			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1425			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1425			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1425			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1425			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1425			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1425			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1425			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1425			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1425			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1425			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1425			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1425			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1425	35		RESOLUCIONES											
1425	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1425			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1425			Resolución			X	DE	.pdf						
1425			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:29:42 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:12:28 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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 E2019NAL0000566 (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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1426 - SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426	01		ACTAS											
1426	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1426			Convocatoria				DE	.pdf						
1426			Orden del día				DE	.pdf						
1426			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1426			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1426			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1426			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1426	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1426			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1426			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1426			Orden del día			X	DE	.pdf						
1426			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1426			Votaciones			X	DE	.pdf						
1426			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1426			Actas de Posesión			X								
1426			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1426			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1426			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426	29		PROCESOS											
1426	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1426			Denuncia			X	DE	.pdf						
1426			Pruebas			X	DE	.pdf						
1426			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1426			Citaciones			X	DE	.pdf						
1426			Fallos			X	DE	.pdf						
1426	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1426			Queja			X	DE	.pdf						
1426			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1426			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1426			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1426			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1426			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1426			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1426			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1426			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1426			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1426			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1426			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1426			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1426			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1426			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1426			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1426			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1426			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1426			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1426			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1426			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1426			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1426			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1426			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1426			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1426			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1426			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1426			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1426			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1426			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1426			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1426			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1426			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1426			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1426			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1426			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1426			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1426			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1426			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1426			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1426			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1426			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1426			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1426			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1426			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1426			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1426			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1426			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1426			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1426			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1426			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1426			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1426			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1426			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1426			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1426			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1426			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1426			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1426			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1426			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1426			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1426			Descargos			X	DE	.pdf					
1426			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1426			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1426			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1426			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1426			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1426			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1426			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1426			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1426			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1426			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1426			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1426			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1426			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1426			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1426			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1426			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1426			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1426			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1426			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1426			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1426			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1426			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1426			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1426			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1426			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1426			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1426			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1426			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1426			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1426			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1426			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1426			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1426			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1426			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1426			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1426			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1426			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1426			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1426			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1426			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1426			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1426			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1426			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1426			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1426			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426	30		PROGRAMAS											
1426	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.
1426			Programa de Divulgación				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1426			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.
1426			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1426	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1426			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.
1426			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1426			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1426			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1426			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1426			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1426			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1426			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1426			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1426			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1426			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1426			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1426			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1426			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1426			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1426			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1426			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1426			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1426			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1426			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1426			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1426			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1426			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1426			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1426			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1426			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1426			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1426			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1426			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1426			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1426			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1426			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1426			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1426			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1426			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1426			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1426			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1426			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1426			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1426			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1426			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1426			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1426			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426	35		RESOLUCIONES											
1426	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1426			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1426			Resolución			X	DE	.pdf						
1426			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:30:18 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:19:06 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1444 - SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1444	01		ACTAS											
1444	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1444			Convocatoria				DE	.pdf						
1444			Orden del día				DE	.pdf						
1444			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1444			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1444			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1444			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1444	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria del COPNIA. Incluye los documentos relativos a la postulación del cargo de Consejero en representación de las Universidades privadas o de las Agremiaciones.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1444			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1444			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1444			Orden del día			X	DE	.pdf						
1444			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1444			Votaciones			X	DE	.pdf						
1444			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1444			Actas de Posesión			X								
1444			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1444			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1444			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1444	29		PROCESOS										
1444	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X				Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1444			Denuncia			X	DE	.pdf					
1444			Pruebas			X	DE	.pdf					
1444			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1444			Citaciones			X	DE	.pdf					
1444			Fallos			X	DE	.pdf					
1444	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X			Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1444			Queja			X	DE	.pdf					
1444			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf					
1444			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf					
1444			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1444			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf					
1444			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1444			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1444			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1444			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1444			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1444			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1444			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1444			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1444			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1444			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1444			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1444			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1444			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1444			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1444			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1444			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1444			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1444			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1444			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1444			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1444			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1444			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1444			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1444			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1444			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1444			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1444			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1444			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1444			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1444			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1444			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1444			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1444			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1444			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1444			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1444			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1444			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1444			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1444			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1444			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1444			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1444			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1444			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1444			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1444			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1444			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1444			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1444			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1444			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1444			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1444			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1444			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1444			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1444			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1444			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1444			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1444			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1444			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1444			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1444			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1444			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1444			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1444			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1444			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1444			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1444			Descargos			X	DE	.pdf					
1444			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1444			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1444			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1444			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1444			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1444			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1444			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1444			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1444			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1444			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1444			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1444			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1444			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1444			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1444			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1444			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1444			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1444			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1444			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1444			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1444			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1444			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1444			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1444			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1444			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1444			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1444			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1444			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1444			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1444			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1444			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1444			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1444			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1444			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1444			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1444			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1444			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1444			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1444			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1444			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1444	30		PROGRAMAS											
1444	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.
1444			Programa de Divulgación				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1444			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.
1444			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1444	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1444			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.
1444			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1444			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1444			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1444			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1444			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1444			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1444			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1444			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1444			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1444			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1444			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1444			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1444			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1444			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1444			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1444			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1444			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1444			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1444			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1444			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1444			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1444			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1444			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1444			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1444			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1444			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1444			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1444			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1444			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1444			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1444			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1444			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1444			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1444			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1444			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1444			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1444			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1444			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1444			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1444			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1444			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1444			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1444			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1444	35		RESOLUCIONES											
1444	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1444			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						
1444			Resolución			X	DE	.pdf						
1444			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:31:00 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:14:41 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1452 - SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1452	01		ACTAS											
1452	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1452			Convocatoria				DE	.pdf						
1452			Orden del día				DE	.pdf						
1452			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1452			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1452			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1452			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1452	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1452			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1452			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1452			Orden del día			X	DE	.pdf						
1452			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1452			Votaciones			X	DE	.pdf						
1452			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1452			Actas de Posesión			X								
1452			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1452			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1452			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1452	29		PROCESOS											
1452	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1452			Denuncia			X	DE	.pdf						
1452			Pruebas			X	DE	.pdf						
1452			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1452			Citaciones			X	DE	.pdf						
1452			Fallos			X	DE	.pdf						
1452	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1452			Queja			X	DE	.pdf						
1452			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1452			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1452			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1452			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1452			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1452			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1452			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1452			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1452			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1452			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1452			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1452			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1452			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1452			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1452			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1452			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1452			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1452			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1452			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1452			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1452			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1452			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1452			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1452			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1452			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1452			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1452			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1452			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1452			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1452			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1452			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1452			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1452			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1452			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1452			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1452			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1452			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1452			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1452			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1452			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1452			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1452			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1452			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1452			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1452			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1452			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1452			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1452			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1452			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1452			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1452			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1452			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1452			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1452			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1452			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1452			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1452			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1452			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1452			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1452			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1452			Descargos			X	DE	.pdf					
1452			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1452			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1452			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1452			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1452			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1452			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1452			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1452			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1452			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1452			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1452			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1452			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1452			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1452			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1452			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1452			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1452			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1452			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1452			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1452			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1452			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1452			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1452			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1452			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1452			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1452			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1452			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1452			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1452			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1452			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1452			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1452			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1452			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1452			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1452			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1452			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1452			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1452			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1452			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1452			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1452	30		PROGRAMAS											
1452	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1452			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1452			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1452			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1452	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el ultimo asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1452			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1452			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1452			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1452			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1452			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1452			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1452			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1452			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1452			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1452			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1452			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1452			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1452			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1452			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1452			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1452			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1452			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1452			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1452			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1452			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1452			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1452			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1452			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1452			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1452			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1452			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1452			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1452			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1452			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1452			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1452			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1452			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1452			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1452			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1452			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1452			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1452			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1452			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1452			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1452			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1452			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1452	35		RESOLUCIONES											
1452	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1452			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1452			Resolución			X	DE	.pdf						
1452			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

**DAVID ANDRES
CORRALES
RUBIANO**
Firmado digitalmente por
DAVID ANDRES CORRALES
RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:31:36
-05'00"

Firma:

**JOHANNA TRINIDAD
CANON LONDONO**
Firmado digitalmente por JOHANNA
TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:23:36 -05'00"

Firma:

**MARICELA
OYOLA
MARTINEZ**
Firmado
digitalmente por
MARICELA OYOLA
MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1454 - SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1454	01		ACTAS											
1454	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1454			Convocatoria				DE	.pdf						
1454			Orden del día				DE	.pdf						
1454			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1454			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1454			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1454			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1454	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1454			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1454			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1454			Orden del día			X	DE	.pdf						
1454			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1454			Votaciones			X	DE	.pdf						
1454			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1454			Actas de Posesión			X								
1454			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1454			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1454			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1454	29		PROCESOS											
1454	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1454			Denuncia			X	DE	.pdf						
1454			Pruebas			X	DE	.pdf						
1454			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1454			Citaciones			X	DE	.pdf						
1454			Fallos			X	DE	.pdf						
1454	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1454			Queja			X	DE	.pdf						
1454			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1454			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1454			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1454			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1454			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1454			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1454			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1454			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1454			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1454			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1454			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1454			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1454			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1454			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1454			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1454			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1454			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1454			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1454			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1454			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1454			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1454			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1454			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1454			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1454			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1454			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1454			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1454			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1454			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1454			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1454			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1454			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1454			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1454			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1454			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1454			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1454			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1454			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1454			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1454			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1454			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1454			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1454			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1454			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1454			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1454			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1454			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1454			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1454			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1454			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1454			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1454			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1454			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1454			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1454			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1454			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1454			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1454			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1454			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1454			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1454			Descargos			X	DE	.pdf					
1454			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1454			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1454			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1454			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1454			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1454			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1454			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1454			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1454			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1454			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1454			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1454			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1454			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1454			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1454			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1454			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1454			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1454			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1454			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1454			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1454			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1454			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1454			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1454			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1454			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1454			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1454			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1454			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1454			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1454			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1454			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1454			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1454			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1454			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1454			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1454			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1454	30		PROGRAMAS											
1454	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.
1454			Programa de Divulgación				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1454			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.
1454			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1454	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1454			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.
1454			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1454			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1454			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1454			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1454			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1454			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1454			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1454			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1454			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1454			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1454			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1454			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1454			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1454			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1454			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1454			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1454			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1454			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1454			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1454			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1454			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1454			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1454			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1454			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1454			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1454			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1454			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1454			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1454			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1454			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1454			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1454			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1454			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1454			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1454			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1454			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1454	35		RESOLUCIONES											
1454	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1454			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1454			Resolución			X	DE	.pdf						
1454			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:32:14 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:23:50 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1463 - SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1463	01		ACTAS											
1463	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1463			Convocatoria				DE	.pdf						
1463			Orden del día				DE	.pdf						
1463			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1463			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1463			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1463			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1463	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1463			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1463			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1463			Orden del día			X	DE	.pdf						
1463			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1463			Votaciones			X	DE	.pdf						
1463			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1463			Actas de Posesión			X								
1463			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1463			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1463			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1463	29		PROCESOS											
1463	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1463			Denuncia			X	DE	.pdf						
1463			Pruebas			X	DE	.pdf						
1463			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1463			Citaciones			X	DE	.pdf						
1463			Fallos			X	DE	.pdf						
1463	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1463			Queja			X	DE	.pdf						
1463			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1463			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1463			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1463			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1463			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1463			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1463			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1463			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1463			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1463			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1463			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1463			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1463			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1463			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1463			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1463			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1463			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1463			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1463			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1463			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1463			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1463			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1463			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1463			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1463			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1463			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1463			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1463			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1463			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1463			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1463			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1463			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1463			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1463			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1463			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1463			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1463			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1463			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1463			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1463			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1463			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1463			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1463			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1463			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1463			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1463			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1463			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1463			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1463			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1463			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1463			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1463			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1463			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1463			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1463			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1463			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1463			Descargos			X	DE	.pdf						
1463			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf						
1463			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1463			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1463			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1463			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1463			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1463			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1463			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1463			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1463			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1463			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1463			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1463			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1463			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf						
1463			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1463			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1463			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1463			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1463			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1463			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1463			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1463			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1463			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1463			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1463			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1463			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1463			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1463			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1463			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1463			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1463			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1463			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1463			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1463			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1463			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1463			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1463			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1463			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1463			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1463			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1463	30		PROGRAMAS											
1463	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.
1463			Programa de Divulgación				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1463			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.
1463			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1463	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1463			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.
1463			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1463			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1463			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1463			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1463			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1463			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1463			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1463			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1463			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1463			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1463			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1463			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1463			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1463			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1463			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1463			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1463			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1463			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1463			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1463			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1463			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1463			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1463			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1463			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1463			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1463			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1463			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1463			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1463			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1463			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1463			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1463			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1463			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1463			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1463			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1463			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1463			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1463			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1463			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1463			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1463			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1463			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1463	35		RESOLUCIONES											
1463	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1463			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						
1463			Resolución			X	DE	.pdf						
1463			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:33:14 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:24:03 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1466 - SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1466	01		ACTAS											
1466	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1466			Convocatoria				DE	.pdf						
1466			Orden del día				DE	.pdf						
1466			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1466			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1466			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1466			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1466	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1466			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1466			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1466			Orden del día			X	DE	.pdf						
1466			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1466			Votaciones			X	DE	.pdf						
1466			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1466			Actas de Posesión			X								
1466			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1466			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1466			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1466	29		PROCESOS										
1466	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X				Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1466			Denuncia			X	DE	.pdf					
1466			Pruebas			X	DE	.pdf					
1466			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1466			Citaciones			X	DE	.pdf					
1466			Fallos			X	DE	.pdf					
1466	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X			Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1466			Queja			X	DE	.pdf					
1466			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf					
1466			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf					
1466			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1466			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf					
1466			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1466			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1466			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1466			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1466			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1466			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1466			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1466			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1466			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1466			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1466			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1466			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1466			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1466			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1466			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1466			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1466			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1466			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1466			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1466			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1466			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1466			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1466			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1466			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1466			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1466			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1466			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1466			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1466			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1466			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1466			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1466			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1466			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1466			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1466			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1466			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1466			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1466			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1466			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1466			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1466			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1466			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1466			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1466			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1466			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1466			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1466			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1466			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1466			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1466			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1466			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1466			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1466			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1466			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1466			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1466			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1466			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1466			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1466			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1466			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1466			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1466			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1466			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1466			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1466			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1466			Descargos			X	DE	.pdf					
1466			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1466			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1466			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1466			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1466			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1466			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1466			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1466			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1466			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1466			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1466			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1466			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1466			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1466			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1466			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1466			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1466			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1466			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1466			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1466			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1466			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1466			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1466			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1466			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1466			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1466			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1466			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1466			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1466			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1466			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1466			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1466			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1466			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1466			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1466			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1466			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1466			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1466			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1466			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1466			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1466	30		PROGRAMAS											
1466	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1466			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1466			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1466			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1466	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el ultimo asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1466			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1466			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1466			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1466			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1466			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1466			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1466			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1466			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1466			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1466			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1466			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1466			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1466			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1466			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1466			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1466			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1466			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1466			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1466			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1466			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1466			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1466			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1466			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1466			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1466			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1466			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1466			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1466			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1466			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1466			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1466			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1466			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1466			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1466			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1466			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1466			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1466			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1466			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1466			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1466			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1466			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1466			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1466			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1466			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1466	35		RESOLUCIONES											
1466	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1466			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						
1466			Resolución			X	DE	.pdf						
1466			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:36:29 -05'00'

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:24:16 -05'00'

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1468 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1468	01		ACTAS											
1468	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1468			Convocatoria				DE	.pdf						
1468			Orden del día				DE	.pdf						
1468			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1468			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1468			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1468			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1468	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1468			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1468			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1468			Orden del día			X	DE	.pdf						
1468			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1468			Votaciones			X	DE	.pdf						
1468			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1468			Actas de Posesión			X								
1468			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1468			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1468			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1468	29		PROCESOS											
1468	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1468			Denuncia			X	DE	.pdf						
1468			Pruebas			X	DE	.pdf						
1468			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1468			Citaciones			X	DE	.pdf						
1468			Fallos			X	DE	.pdf						
1468	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1468			Queja			X	DE	.pdf						
1468			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1468			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1468			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1468			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1468			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1468			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1468			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1468			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1468			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1468			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1468			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1468			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1468			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1468			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1468			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1468			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1468			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1468			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1468			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1468			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1468			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1468			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1468			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1468			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1468			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1468			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1468			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1468			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1468			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1468			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1468			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1468			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1468			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1468			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1468			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1468			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1468			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1468			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1468			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1468			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1468			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1468			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1468			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1468			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1468			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1468			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1468			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1468			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1468			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1468			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1468			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1468			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1468			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1468			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1468			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1468			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1468			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1468			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1468			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1468			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1468			Descargos			X	DE	.pdf					
1468			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1468			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1468			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1468			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1468			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1468			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1468			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1468			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1468			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1468			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1468			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1468			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1468			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1468			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1468			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1468			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1468			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1468			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1468			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1468			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1468			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1468			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1468			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1468			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1468			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1468			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1468			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1468			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1468			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1468			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1468			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1468			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1468			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1468			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1468			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1468			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1468			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1468			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1468			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1468			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1468	30		PROGRAMAS											
1468	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1468			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1468			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1468			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1468	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservará totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservarán en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el último asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1468			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1468			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1468			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1468			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1468			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1468			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1468			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1468			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1468			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1468			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1468			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1468			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1468			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1468			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1468			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1468			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1468			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1468			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1468			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1468			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1468			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1468			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1468			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1468			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1468			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1468			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1468			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1468			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1468			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1468			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1468			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1468			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1468			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1468			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1468			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1468			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1468			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1468			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1468			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1468			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1468			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1468	35		RESOLUCIONES											
1468	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1468			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1468			Resolución			X	DE	.pdf						
1468			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

DAVID ANDRES
CORRALES
RUBIANO

Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.11
09:37:08 -05'00'

Firma:

JOHANNA TRINIDAD
CANON LONDONO

Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:24:30 -05'00'

Firma:

MARICELA
OYOLA
MARTINEZ

Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
CODIGO	SERIES	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total	P - Soporte Papel
AREA	Subseries	AC - Archivo Central	E - Eliminación	DE - Documento Electrónico
SUBSERIE	Tipos Documentales		MT - Medio Técnico	MM - Medio Magnetico
			S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1470 - SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1470	01		ACTAS											
1470	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1470			Convocatoria				DE	.pdf						
1470			Orden del día				DE	.pdf						
1470			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1470			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1470			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1470			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1470	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1470			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1470			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1470			Orden del día			X	DE	.pdf						
1470			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1470			Votaciones			X	DE	.pdf						
1470			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1470			Actas de Posesión			X								
1470			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1470			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1470			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1470	29		PROCESOS											
1470	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X					Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1470			Denuncia			X	DE	.pdf						
1470			Pruebas			X	DE	.pdf						
1470			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1470			Citaciones			X	DE	.pdf						
1470			Fallos			X	DE	.pdf						
1470	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X				Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1470			Queja			X	DE	.pdf						
1470			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf						
1470			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1470			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1470			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1470			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1470			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1470			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1470			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1470			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1470			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1470			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1470			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1470			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1470			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1470			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1470			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1470			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1470			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1470			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1470			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1470			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1470			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1470			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1470			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1470			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1470			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1470			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1470			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1470			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1470			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1470			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1470			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1470			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1470			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1470			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1470			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1470			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1470			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1470			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1470			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1470			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1470			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1470			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1470			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1470			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1470			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1470			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1470			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1470			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1470			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1470			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1470			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1470			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1470			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1470			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1470			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1470			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1470			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1470			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1470			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1470			Descargos			X	DE	.pdf					
1470			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1470			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1470			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1470			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1470			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1470			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1470			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1470			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1470			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1470			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1470			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1470			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1470			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1470			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1470			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1470			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1470			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1470			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1470			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1470			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1470			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1470			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1470			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1470			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1470			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1470			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1470			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1470			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1470			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1470			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1470			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1470			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1470			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1470			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1470			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1470			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1470	30		PROGRAMAS											
1470	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1470			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1470			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1470			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1470	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservará totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservarán en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el último asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1470			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1470			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1470			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1470			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1470			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1470			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1470			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1470			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1470			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1470			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1470			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1470			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1470			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1470			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1470			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1470			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1470			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1470			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1470			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1470			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1470			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1470			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1470			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1470			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1470			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1470			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1470			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1470			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1470			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1470			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1470			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1470			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1470			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1470			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1470			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1470			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1470			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1470	35		RESOLUCIONES											
1470	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1470			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						
1470			Resolución			X	DE	.pdf						
1470			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

DAVID ANDRES
CORRALES
RUBIANO

Firmado digitalmente por
DAVID ANDRES CORRALES
RUBIANO
Fecha: 2023.05.11 09:37:49
-05'00'

Firma:

JOHANNA TRINIDAD
CANON LONDONO

Firmado digitalmente por
JOHANNA TRINIDAD CANON
LONDONO
Fecha: 2023.05.12 09:24:43 -05'00'

Firma:

MARICELA
OYOLA
MARTINEZ

Firmado
digitalmente por
MARICELA OYOLA
MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1476 - SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1476	01		ACTAS											
1476	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original. La reproducción se realizará por parte de las Secretarías Seccionales conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1476			Convocatoria				DE	.pdf						
1476			Orden del día				DE	.pdf						
1476			Actas de Reunión Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1476			Documentos de Trabajo			X	DE	.pdf						
1476			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1476			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1476	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1476			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1476			Grabación de la Sesión				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1476			Orden del día			X	DE	.pdf						
1476			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1476			Votaciones			X	DE	.pdf						
1476			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1476			Actas de Posesión			X								
1476			Copia Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf						
1476			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1476			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1476	29		PROCESOS										
1476	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				X				Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extrimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al Artículo 16 de la ley 842 de 2003 y Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia), por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1476			Denuncia			X	DE	.pdf					
1476			Pruebas			X	DE	.pdf					
1476			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1476			Citaciones			X	DE	.pdf					
1476			Fallos			X	DE	.pdf					
1476	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19					X			Esta subserie documental misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería y su código de ética, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción porque aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNIA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia y los documentos resultantes del proceso de selección se conservarán en el soporte original . El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los terminos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1476			Queja			X	DE	.pdf					
1476			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Acuse de Recibo			X	DE	.pdf					
1476			Citación de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1476			Acta de traslado de competencia - junta seccional			X	DE	.pdf					
1476			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1476			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1476			Solicitudes en queja			X	DE	.pdf					
1476			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1476			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1476			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1476			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1476			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1476			Auto de archivo			X	DE	.pdf					
1476			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1476			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1476			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1476			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1476			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1476			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1476			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1476			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1476			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1476			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1476			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1476			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1476			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					
1476			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf					
1476			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1476			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	.pdf					
1476			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf					
1476			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1476			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1476			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1476			Grabación audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1476			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf					
1476			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1476			Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1476			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf					
1476			Acreditación pericial			X	DE	.pdf					
1476			Informe pericial			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1476			Solicitud/Respuesta Aclaración/Adición Dictamen			X	DE	.pdf					
1476			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1476			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1476			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf					
1476			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1476			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1476			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1476			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1476			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1476			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf					
1476			Auto Comisorio			X	DE	.pdf					
1476			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf					
1476			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf					
1476			Descargos			X	DE	.pdf					
1476			Solicitudes en investigación formal			X	DE	.pdf					
1476			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1476			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf					
1476			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1476			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf					
1476			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf					
1476			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1476			Acreditación/Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf					
1476			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1476			Copia de resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf					
1476			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1476			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1476			Acta de Junta Seccional			X	DE	.pdf					
1476			Copia de resolución Aclaratoria - Seccional			X	DE	.pdf					
1476			Solicitudes en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1476			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1476			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1476			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1476			Acta de Junta Nacional			X	DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1476			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1476			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1476			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1476			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1476			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1476			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1476			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1476			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1476			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1476			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1476			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1476			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1476			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1476			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1476			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1476			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1476			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1476			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					
1476			Comunicación oficial			X	DE	.pdf .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1476	30		PROGRAMAS											
1476	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del siguiente día después del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos o de la finalización del programa acordado, los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1476			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1476			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1476			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1476	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad. Los documentos se conservaran en el soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el ultimo asiento registrado y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>
1476			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1476			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1476			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE	.pdf						
1476			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE	.pdf						
1476			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE	.pdf						
1476			Auto que corre traslado pruebas			X	DE	.pdf						
1476			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1476			Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .msg .Mp3 .Mp4						
1476			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE	.pdf						
1476			Auto que ordena inspección ocular			X	DE	.pdf						
1476			Acta de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1476			Grabación de audiencia de inspección			X	DE	.pdf						
1476			Informe de verificación registro profesional			X	DE	.pdf						
1476			Auto concede plazo de inscripción			X	DE	.pdf						
1476			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1476			Auto resuelve solicitud			X	DE	.pdf						
1476			Auto de traslado de explicaciones			X	DE	.pdf						
1476			Acto Administrativo que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE	.pdf						
1476			Auto inhibitorio			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1476			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE	.pdf					
1476			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE	.pdf					
1476			Comunicación de denuncia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decreta renuencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decreta renuencia e impone multa			X	DE	.pdf					
1476			Listados de asistencia eventos			X	DE	.pdf					
1476			Encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1476			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
1476			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1476			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1476			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1476			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1476			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1476			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1476			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1476			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1476			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1476			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1476			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1476			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1476			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1476			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1476			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf					
1476			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf					
1476			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1476	35		RESOLUCIONES											
1476	35	02	Resoluciones Seccionales	1	9							X	X	Esta subserie documental misional con valores secundarios que conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1476			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1476			Resolución			X	DE	.pdf						
1476			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Firma: **DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO**
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:38:30 -05'00'

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: **JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO**
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:23:22 -05'00'

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTINEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: **MARICELA OYOLA MARTINEZ**
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

VERSIÓN	4
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	43		ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS											
1500	43	01	Acciones de Cumplimiento	1	9							X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.) Se conserva totalmente teniendo en cuenta que su volumen no es considerable por lo que consolida el actuar y la representación y defensa judicial y extrajudicial del COPNIA ante terceros y genera valores secundarios de reconstrucción histórica de los diferentes pleitos en los que el COPNIA tenga participación. Ver Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 86, 87 y 88 / Decreto 306 (19, febrero, 1992) / Ley 393 (20, julio, 1997) y Ley 472 (5, agosto, 1998)</p> <p>El tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo, cuando se requiera que una tutela o demanda sea llevada por un abogado regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional hasta que se falle el proceso, después de lo cual éste remitirá a la Subdirección Jurídica el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.</p> <p>El soporte papel de esta Subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte de la Subdirección Jurídica conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1500			Demandas			X	DE	.pdf .msg						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf .msg						
1500			Requerimiento de cumplimiento			X	DE	.pdf .msg						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf .msg .mp4						
1500			Auto de admisión de la Demanda			X	DE	.pdf .msg						
1500			Notificación de la Demanda			X	DE	.pdf .msg						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf .msg						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf .msg						
1500			Contestación de la Demanda			X	DE	.pdf .msg						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf .msg						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf .msg						
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf .msg						
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf .msg						
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf .msg						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf .msg						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf .msg						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf .msg						
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf .msg						
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf .msg						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf .msg						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf .msg						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf .msg						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf .msg .mp4						
1500	43	02	Acciones de Grupo	1	9						X	X		
1500			Demandas			X	DE	.pdf						<p>En esta subserie documental se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por Acciones u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos. Pág. 72. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág.12.)</p> <p>Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se conserva totalmente teniendo en cuenta que su volumen no es considerable por lo que consolida el actuar y la representación y defensa judicial y extrajudicial del COPNIA ante terceros y genera valores secundarios de reconstrucción histórica de los diferentes pleitos en los que el COPNIA tenga participación. Ver Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 86, 87 y 88 / Decreto 306 (19, febrero, 1992) / Ley 393 (20, julio, 1997) y Ley 472 (5, agosto, 1998).</p> <p>El tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales cuando se requiera que una tutela o demanda sea llevada por un abogado regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional hasta que se falle el proceso, después de lo cual éste remitirá a la Subdirección Jurídica el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p>
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf .msg .mp4						
1500			Auto de admisión de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf						
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf .msg .mp4						
1500	43	03	Acciones de Tutela	1	9						X	X	En esta subserie documental se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por Acciones u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos. Pág. 72. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades, se consolida el actuar, la representación, defensa judicial y extrajudicial del COPNIA ante terceros por lo que genera valores secundarios de reconstrucción histórica de los diferentes pleitos en los que el COPNIA tenga participación. Ver Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 86, 87 y 88 / Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la Acciones de tutela / Decreto 306 (19, febrero, 1992) / Ley 393 (20, julio, 1997) y Ley 472 (5, agosto, 1998) Cuando se requiera que una tutela o demanda sea llevada por un abogado regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional hasta que se falle el proceso, después de lo cual éste remitirá a la Subdirección Jurídica el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.	
1500			Escrito de Tutelas			X	DE	.pdf						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf .msg .mp4						
1500			Auto de Admisión Escrito de Tutela			X	DE	.pdf						
1500			Notificación de Escrito de Tutela			X	DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de Escrito de Tutelas			X	DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf						
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf .msg .mp4						
1500	43	04	Acciones Populares	1	9							X	X	En esta subserie documental se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 11. Se conserva totalmente teniendo en cuenta que su volumen no es considerable por lo que consolida el actuar y la representación y defensa judicial y extrajudicial del COPNIA ante terceros y genera valores secundarios de reconstrucción histórica de los diferentes pleitos en los que el COPNIA tenga participación. Ver Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 86, 87 y 88 / Decreto 306 (19, febrero, 1992) / Ley 393 (20, julio, 1997) y Ley 472 (5, agosto, 1998)
1500			Demandas			X	DE	.pdf						El tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales cuando se requiera que una tutela o demanda sea llevada por un abogado regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional hasta que se falle el proceso, después de lo cual éste remitirá a la Subdirección Jurídica el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf .msg .mp4						
1500			Auto de admisión de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf						
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf .msg .mp4						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	43	05	Acciones de Cobro Coactivo	1	9							X	X	<p>Subserie documental de carácter administrativo y legal por lo cual son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Ver Ley 1437 de 2011, Título IV -Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, Artículos 98 al 101.(Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)</p> <p>Las acciones de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo, y los documentos se conservarán en su soporte original.</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la ejecución de la decisión marcada por la finalización del proceso y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1500			Recepción y verificación del proceso			X	DE	.pdf						
1500			Cobro Persuasivo			X	DE	.pdf						
1500			Situación financiera deudor			X	DE	.pdf .msg						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1500			Acuerdo de Pago y/o Pago			X	DE	.pdf						
1500			Constitución de título ejecutivo			X	DE	.pdf						
1500			Auto de Medidas Cautelares			X	DE	.pdf						
1500			Auto de Mandamiento de Pago			X	DE	.pdf						
1500			Presentación de excepciones			X	DE	.pdf						
1500			Auto que resuelve excepciones			X	DE	.pdf						
1500			Auto que ordena seguir adelante con la ejecución			X	DE	.pdf						
1500			Avalúo de bienes embargados			X	DE	.pdf						
1500			Audiencia de remate y/o entrega de bienes a entidad especializada para el efecto			X	DE	.pdf						
1500			Auto de terminación por pago			X	DE	.pdf						
1500			Paz y Salvo			X	DE	.pdf						
1500			Auto motivado			X	DE	.pdf						
1500			Resolución decisión acuerdo de pago			X	DE	.pdf						
1500	43	06	Acciones de Conflictos de Competencia Administrativa	1	9							X	X	<p>Los conflictos de competencia administrativa se promoverán de oficio o por solicitud de la persona interesada. La autoridad que se considere incompetente remitirá la actuación a la que estime competente; si esta también se declara incompetente, remitirá inmediatamente la actuación a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en relación con autoridades del orden nacional o al Tribunal Administrativo correspondiente en relación con autoridades del orden departamental, distrital o municipal. En caso de que el conflicto involucre autoridades nacionales y territoriales, o autoridades territoriales de distintos departamentos, conocerá la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.</p> <p>De igual manera se procederá cuando dos autoridades administrativas se consideren competentes para conocer y definir un asunto determinado. Ver Ley 1437 de 2011, Título III, Capítulo 1, Artículo 39. (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión final del proceso y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1500			Demandas			X	DE	.pdf						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf						
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X	DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de no acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Ficha técnica			X	DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio			X	DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia			X	DE	.pdf						
1500	43	07	Acciones de Controversias Contractuales	1	9							X	X	Subserie documental en la que cualquiera de las partes de un contrato del Estado podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, que se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan otras declaraciones y condenas. Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. Ver Ley 1437 de 2011, Título III, Artículo 141.(Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
1500			Demandas			X	DE	.pdf						Los actos proferidos antes de la celebración del contrato, con ocasión de la actividad contractual, podrán demandarse en los términos de los artículos 137 y 138 de la Ley 1437 de 2011, según el caso.
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir de la resolución del conflicto marcado por el fallo o decisión del proceso y los documentos se conservaran en el soporte original.
1500			Auto de admisión de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf						
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X	DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de no acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Ficha técnica			X	DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio			X	DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia			X	DE	.pdf						
1500	43	09	Acciones de Nulidad Simple	1	9							X	X	En los procesos que se tramitan con ocasión de pretensiones de simple nulidad, desde la admisión de la demanda y hasta en la audiencia inicial, cualquier persona podrá pedir que se la tenga como coadyuvante del demandante o del demandado.
1500			Demandas			X	DE	.pdf						El coadyuvante podrá independientemente efectuar todos los actos procesales permitidos a la parte a la que ayuda, en cuanto no esté en oposición con los de esta. Ver Ley 1437 de 2011, Capítulo X, Artículo 223. (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
1500			Acción de lesividad			X	DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión del proceso y los documentos se conservaran en el soporte original.
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf					
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf					
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf					
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf					
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf					
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf					
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf					
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf					
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf					
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf					
1500			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf					
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X	DE	.pdf					
1500			Solicitud de conciliación			X	DE	.pdf					
1500			Constancia de no acuerdo			X	DE	.pdf					
1500			Constancia de conciliación			X	DE	.pdf					
1500			Constancia de inasistencia			X	DE	.pdf					
1500			Constancia del secretario técnico conciliación			X	DE	.pdf					
1500			Acta de comité conciliación			X	DE	.pdf					
1500			Ficha técnica			X	DE	.pdf					
1500			Fallo aprobatorio			X	DE	.pdf					
1500			Solicitudes Judiciales			X	DE	.pdf					
1500			Fallo que resuelve acuerdo			X	DE	.pdf					
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	43	10	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	1	9							X	X	<p>Subserie documental en la que toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se le restablezca el derecho; también podrá solicitar que se le repare el daño. La nulidad procederá por las mismas causales establecidas en el inciso segundo del artículo anterior.</p> <p>Igualmente podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por este al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su publicación. Si existe un acto intermedio, de ejecución o cumplimiento del acto general, el término anterior se contará a partir de la notificación de aquel. De conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Título III, Medios de Control, Artículo 138. (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión del proceso y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1500			Demandas			X	DE	.pdf						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf						
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X	DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de no acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Ficha técnica			X	DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio			X	DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	43	11	Acciones de Reparación Directa	1	9							X	X	<p>Subserie documental mediante la cual en los términos del artículo 90 de la Constitución Política, la persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la Acciones u omisión de los agentes del Estado.</p> <p>De conformidad con el inciso anterior, el Estado responderá, entre otras, cuando la causa del daño sea un hecho, una omisión, una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente de inmueble por causa de trabajos públicos o por cualquiera otra causa imputable a una entidad pública o a un particular que haya obrado siguiendo una expresa instrucción de la misma. Ver Ley 1437 de 2011, Título III, Medios de Control, Artículo 140. (Expresión subrayada declarada Exequible por el cargo examinado, mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-644 de 2011). (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o ejecución de la decisión del proceso y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1500			Demandas			X	DE	.pdf						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf						
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X	DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de no acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Ficha técnica			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Fallo aprobatorio			X	DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia			X	DE	.pdf						
1500	43	12	Acciones de Repetición	1	9							X	X	Quando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado.
1500			Demandas			X	DE	.pdf						<p>La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública. Ver Ley 1437 de 2011, Título III, Medios de Control, Artículo 142. (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o ejecución de la decisión del proceso y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf						
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X	DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de no acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Constancia de inasistencia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Ficha técnica			X	DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio			X	DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia			X	DE	.pdf						
1500	43	13	Acciones Laborales	1	9							X	X	Subserie documental que tiene como finalidad resolver con eficacia y en el menor tiempo los litigios que surjan de una relación laboral. La existencia jurídica de la prescripción en el derecho procesal del trabajo afecta integralmente las garantías de los trabajadores. Ver Ley 712 de 2001, Código Procesal del Trabajo, Decreto Ley 2158 de 1941. Ley 2080 de 2021.
1500			Reclamación Administrativa			X	DE	.pdf						La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública. Ver Ley 1437 de 2011, Título III, Medios de Control, Artículo 142. (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
1500			Respuesta a la reclamación administrativa			X	DE	.pdf						El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1500			Demandas			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del Fallo que resuelve acuerdo que derive en el cierre definitivo del proceso y los documentos se conservaran en el soporte original.
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Pruebas			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda			X	DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso			X	DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf						
1500			Cupón de pago			X	DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento			X	DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X	DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de no acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Ficha técnica			X	DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio			X	DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia			X	DE	.pdf						
1500	01		ACTAS											
1500	01	05	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	5	5							X	X	Esta subserie documental es generada con lo dispuesto en el artículo 75 de la ley 446 de 1998, reglamentada por el Decreto 1716 del 14 de Mayo de 2009 y la Resolución Nacional 088 del 18 de enero de 2013, reflejan la toma de decisiones institucionales en el campo de defensa jurídica de la entidad por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.
1500			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1500			Ficha técnica				DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1500	20		CIRCULARES											
1500	20	01	Circulares Dispositivas	1	9							X	X	Las Circulares Dispositivas , tienen por objeto dar a conocer una directriz o concepto del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, imparte instrucciones a los empleados de las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas, con valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos y toma de decisiones del COPNIA. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1500			Circulares Internas			X	DE	.pdf						
1500			Circulares Externas			X	DE	.pdf						
1500			Resolución de Reglamentación			X	DE	.pdf						
1500			Pronunciamientos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	20	02	Circulares Informativas	1	4				X					<p>Las Circulares Informativas, se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo del COPNIA. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una Institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del día siguiente al 31 de diciembre de la vigencia correspondiente. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p>
1500			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .msg						
1500			Circulares Internas				DE	.pdf						
1500			Circulares Externas			X	DE	.pdf						
1500	07		CONCEPTOS											
1500	07	01	Conceptos Jurídicos	1	9						X	X	<p>Serie documental de valor administrativo, testimonio o prueba de apoyo a los procesos y procedimientos del COPNIA, teniendo en cuenta que el concepto estará en el expediente al que apoye jurídicamente con respecto a alguna decisión de la entidad. En esta serie se conserva no solamente los conceptos jurídicos emitidos sino los que la entidad reciba como apoyo de su gestión por parte de otras entidades competentes todo en aras de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario</p> <p>El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en archivo de gestión para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La reproducción se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente y los documentos se conservarán en el soporte original.</p>	
1500			Conceptos Jurídicos			X	DE	.pdf						
1500			Solicitudes de Concepto			X	DE	.pdf .msg						
1500			Evidencia Documental de inconsistencia detectada o de análisis			X	DE	.pdf .msg						
1500			Fichas y soportes de observaciones técnicas			X	DE	.pdf .msg						
1500			Acta de socialización de producto no conforme			X	DE	.pdf .msg						
1500			Solicitud de Concepto de Competencia de Queja			X	DE	.pdf						
1500			Concepto de Competencia de Queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	19		INFORMES											
1500	19	01	Informes de Conciliación y Secretaria Técnica	5	15				X					<p>Estas subserie documental se genera por el Decreto 1069 / 2015 Artículo 2.2.4.3.1.2.6, se constituye de valor administrativo y contable y legal, evidencia las actuaciones de la Secretaria Técnica del COPNIA ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), al no generar valores secundarios y puesto que esta información se consolida y administra en el sistema de información externo EKOGUI, una vez cumplido el periodo de retención proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido. La Acciones civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos.</p> <p>Al ser un expediente de carácter anual los tiempos de retención contados a partir del 31 de diciembre del periodo al cual corresponda.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 04 de 2019, art. 22 previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p>
1500			Reporte Formato único de Gestión de Comité de Conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Registro de Capacitaciones Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			X	DE	.pdf						
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Especializado Área Administrativa

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.11 09:39:36 -05'00'

Firma: JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CANON LONDONO
 Fecha: 2023.05.12 09:24:56 -05'00'

Firma: MARICELA OYOLA MARTINEZ
 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE- Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central		

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la 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	junio-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	enero-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	enero-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 Subcomite 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) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA