


UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL


OFICINA PRODUCTORA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL


VERSIÓN	2
---------	---

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	<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 Elección de representantes y contactos con otras agremiaciones o Consejos profesionales.</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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original .</p>
1000			Actas de Reunión			X								
1000			Citación a la Reunión			X	DE	.msg .pdf						
1000			Orden del día			X								
1000			Lista de Asistentes			X								
1000			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1000			Actas de elección de representantes			X	DE	.pdf						
1000	20		CIRCULARES											
1000	20	01	Circulares Dispositivas	1	19							X	X	<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 grupo de Gestión documental 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 Internas			X	DE	.pdf .xls .ppt						
1000			Circulares				DE	.pdf						
1000	20	02	Circulares Informativas	1	4				X					<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>
1000			Comunicaciones Oficiales Internas			X	DE	.pdf .xls .ppt						
1000			Circulares				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	35		RESOLUCIONES											
1000	35	01	Resoluciones Nacionales	2	8						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 y conforma parte de la memoria corporativa.</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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original .</p>	
1000			Resoluciones			X	DE	.pdf						
1000			Certificaciones de anulación / anexos			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Profesional Universitario
 Firma: 

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
 Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
 Firma: 

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 EL - Soporte Electronico 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 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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1001 - ÁREA DE COMUNICACIONES

VERSIÓN	2
----------------	---

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		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 periodo específico de tiempo se considera que hace parte de la memoria institucional e histórica por lo que se debe conservar totalmente.
1001			Estudio			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original .
1001			Encuestas			X	DE	.pdf .html						
1001			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1001	28		PLANES											
1001	28	03	Planes de Comunicaciones	2	8							X		La subserie documental se conserva en su totalidad porque soporta la comunicación institucional anual.
1001			Plan de Medios y de Comunicaciones			X	DE	.xls .pdf						Subserie documental generada con base en lo dispuesto en el Resolución 818 de 2016 por el cual se adopta el plan de comunicaciones. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original .
1001		Comunicaciones Oficiales				DE	.cdr .Ai							
1001		Registro de Condecoraciones			X									
1001		Registros de participaciones en mesas de trabajo			X	DE	.pdf .xls .ppt							
1001		Derechos de Uso de Imágenes			X	DE	.pdf							
1001		Estudios y propuestas conjuntas			X	DE	.pdf .xls .ppt							
1001		Invitaciones eventos			X	DE	.pdf .xls .ppt							
1001		Publicaciones Institucionales			X	DE	.cdr .Ai .ppt .pdf .jpg							
1001		Artes y Diseños			X	DE	.cdr .pdf .tif .jpg .ppt video audio							
1001		Boletines y Capsulas Informativas			X	DE	.cdr .pdf .tif .jpg .xls .ppt							

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			Piezas Gráficas			X	DE	.cdr .pdf .tif .jpg .xlsx .ppt video audio						
1001			Fotografías de eventos				X	.JPEG .TIFF .RAW .NEF						
1001			Videos Institucionales				X	.Mov .Mp4 .Vid .MPEG .WMP .QuickTime .Avi						
1001	11		MANUALES											
1001	11	03	Manual de Identidad Corporativa	1	9							X	X	El Manual de imagen 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			X	DE	.xls .pdf						Una vez cumplido el periodo 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 mínimo 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.
1001			Estudios y proyectos de modificaciones			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1001			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

Firma:

Firma:

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	EL - Soporte Electronico
SUBSERIE	Tipos Documentales		MT - Medio Técnico	DE - Documento Electrónico
			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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

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

VERSIÓN	2
---------	---

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 relativas a la Gestión Documental de la Entidad. 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 606 del 16 de mayo de 2016 por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA y se crea el Subcomité 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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado.</p>
1002			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1002			Actas de Reunión			X								
1002			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1002	18		HISTORIAS											
1002	18	01	Historias de Aplicaciones Tecnológicas	2	8					X				<p>Subserie documental de valor administrativo de apoyo a los procesos y procedimientos del COPNIA, ordenada físicamente por aplicación informática implementada, una vez cumplido el periodo de retención se seleccionarán las historias de aplicaciones que gestionan información de los procesos misionales de la entidad (Comunicaciones Internas y externas, matrículas, procesos disciplinarios, entre otros), el restante no seleccionado se elimina puesto que después de 10 años se presentan nuevas versiones que hacen obsoletas las actuales.</p> <p>Se mantendrá la última versión de la aplicación actualizada.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original</p>
1002			Hoja vida de aplicación			X	X							
1002			Solicitudes (Nueva, Mejora, Control de Cambios)			X	X							
1002			Manual técnico de aplicaciones			X	X							
1002			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1002			Actas de Verificación			X	X							
1002			Registro de control de versiones			X	DE	.xls						
1002			Reporte de Problemas			X	X							
1002			Proyectos de Desarrollo Interno de Software			X	X							

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	19		INFORMES											
1002	19	02	Informes de Auditorías de Sistemas	1	4				X					
1002			Solicitud de la Dirección General			X	X							Subserie documental de valor administrativo, testimonio o prueba del control y seguimiento administrativo del proceso. Una vez cumplido el periodo de retención proceder a la eliminación teniendo en cuenta que el reporte de la gestión es únicamente de seguimiento al uso de los sistemas de información existentes, por lo cual no se considera que conserven valores secundarios. Se aplica procedimiento SI-pr-03 Auditorías Internas para su gestión. / 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
1002			Informe de Auditoría			X	X							
1002			Comunicaciones relacionadas			X	DE	.pdf						
1002	28		PLANES											
1002	28	07	Plan de Contingencia y Seguridad de la Información (Repositorio Institucional)	1	9						X		X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA, su gestión se desarrolla con base en los lineamientos del SI-mp-01 Manual de Seguridad de la Información. 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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original .
1002			Lista de Verificación del Plan			X	X							
1002			Lista de Sistemas de Información			X	X							
1002			Listado Equipo Activos			X	X							
1002			Listado de Contratos y Personal			X	X							
1002			Mapa de Riesgos de Seguridad de Información			X	X							
1002			Control de Backup			X	X							
1002			Registro de Contingencias			X	X							
1002			Inventario de Licencias de Software			X	X							
1002	28	17	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	3	7						X		X	
1002			Plan Estratégico de Tecnologías de la Información			X	DE	.pdf						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.E.S.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. 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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1002			Resolución de Adopción o modificación del PETIC			X	X	.pdf						
1002			Documentos soporte de la formulación del PETIC			X	X	.pdf .xls						
1002			Planes de Acción Anual			X	X	.pdf .xls						
1002			Documentos soporte de seguimiento a Planes de Acción Anual			X	X	.pdf .xls						
1002			Comunicaciones Oficiales				X	.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
1002	45		REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONALES	100	0						X		Esta subserie documental se sustenta en la materialización de la función "h" del Artículo 26 de la Ley 842 de 2003, por lo que refleja el carácter misional de la entidad toda vez que se trata de la base de registros e inscripciones de las cuatro denominaciones vigiladas por la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA. Esta subserie al ser de continuo trámite y actualización se considera que esta en gestión indefinidamente.
1002			Archivos de Logs de registros				X						
1002			Respaldos de registros				X						

Elaborado por: DAVID ANDRÉS CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

Firma:

Firma:

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
CODIGO	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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 E2019NAL0000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00005250 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 1-2020-00156 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo

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

VERSIÓN	2
---------	---

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	3	7							X	X	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.
1100			Convocatoria			X	DE	.msg .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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1100			Listado de asistencia			X								
1100			Actas de Reunión			X								
1100			Documentos soporte Acta			X	DE	.doc .pdf .xls .jpg						
1100	28		PLANES											
1100	28	12	Planes de Auditorías Externas	3	7							X		Auditorías aplicadas por entes externos a la Entidad, generan valor histórico como fuente de reconstrucción y trazabilidad de las evaluaciones en procura de transparencia administrativa por lo que cumplidos su tiempo de retención se conservará totalmente.
1100			Notificación de Auditorías			X	DE	.doc .pdf						Una vez cerrados los planes de mejoramiento derivados del ejercicio auditor, se deben conservar los documentos 3 años en Archivo de gestión para efectos de consulta. 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 dichos documentos producto de dicha actividad. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1100			Solicitudes de Información			X	DE	.doc .pdf .xls						
1100			Respuestas a solicitudes			X	DE	.doc .pdf .xls .jpg						
1100			Informes de Auditorías			X	DE	.doc .pdf						
1100			Planes de Mejoramiento			X	DE	.doc .pdf .xls						
1100			Documentos soporte de avances de Plan de Mejoramiento			X	DE	.doc .pdf .jpg .xls						
1100	28	13	Planes de Auditorías Internas	3	7							X		Subserie documental de valor probatorio respecto al procedimiento de control interno de la entidad, que sirven de material probatorio ante posibles investigaciones disciplinarias internas.
1100			Programación anual de auditoría			X	DE	.pdf						Una vez cerrados los planes de mejoramiento derivados del ejercicio auditor, se debe conservar 3 años en archivo de gestión para efectos de consulta. 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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1100			Planeación de auditorías			X	DE	.pdf						
1100			Apertura de auditoría			X	DE	.pdf						
1100			Documentos de trabajo			X	DE	.jpg .pdf .xls .doc						
1100			Informe preliminar			X	DE	.pdf .doc						
1100			Observaciones al informe preliminar			X	DE	.pdf						
1100			Cierre de auditoría			X	DE	.pdf						
1100			Informe Final de auditoría			X	DE	.pdf						
1100			Formulación Plan de mejoramiento			X	DE	.xls .pdf						
1100			Informe estado Plan de Mejoramiento			X	DE	.xls .pdf						
1100			Soportes avances de plan de mejoramiento			X	DE	.xls .pdf .jpg .doc						
1100			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.jpg .pdf .xls .doc						

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	19		INFORMES											
1100	19	10	Informes del Sistema de Control Interno	3	7							X	X	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 2145 de 1999)
1100			Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno			X	DE	.pdf .xls .doc						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 grupo de Gestión documental 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.
1100			Informe de Seguimiento al Plan anticorrupción - mapa de riesgos de corrupción			X	DE	.pdf .xls .doc						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1100			Informe de Evaluación de la audiencia publica de rendición de cuentas			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Informe Anticorrupción (por posibles actos de corrupción)			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Informe Anual de Control Interno Contable			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Informe Ejecutivo Anual de Control Interno			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Informe de Austeridad del gasto			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Informe Trimestral de Gestión Contractual			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Informe E-kogui			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Informe plan de mejoramiento Institucional SIRECI			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Cuenta o informe anual consolidado SIRECI			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Informe derechos de autor			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Plan de mejoramiento			X	DE	.pdf .xls .doc						
1100			Soportes avances de plan de mejoramiento			X	DE	.pdf .xls .doc .jpg						
1100	19	11	Informes a Entes de Control	3	7							X	X	Subserie documental de valor probatorio al ser informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
1100			Solicitud de información			X	DE	.pdf .xls						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 grupo de Gestión documental 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.
1100			Informe a Ente de Control			X	DE	.pdf .xls .jpg						Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre del año correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.
1100			Documentos Soporte o anexos al Informe			X	DE	.pdf .msg						
1100			Notificación o Prueba de entrega			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	19	12	Informes de Gestión Interna	3	7							X	X	Subserie documental de valor probatorio respecto al procedimiento de control interno de la entidad.
1100			Informes de Gestión			X	DE	.pdf .xls .doc						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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1100		Requerimientos de asesoría y acompañamiento			X	DE	.pdf .xls .doc							
1100		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .xls .doc							
1100		Plan de mejoramiento			X	DE	.pdf .xls .doc							
1100		Soportes avances de plan de mejoramiento			X	DE	.pdf .xls .doc .jpg							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

Firma:

Firma:

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	EL - Soporte Electronico
SUBSERIE	Tipos Documentales		MT- Medio Técnico	DE- Documento Electrónico
			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


UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 1200 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

VERSIÓN	2
----------------	---

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		
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.</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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1200			Solicitud de Investigación			X								
1200			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .doc						
1200			Autos			X								
1200			Avisos y Notificaciones			X								
1200			Pruebas			X								
1200			Formulación de Cargos			X								
1200			Descargos			X								
1200			Fallos			X								
1200			Recursos			X								
1200	19		INFORMES											
1200	19	18	Informes de Gestión Disciplinaria	1	9							X	X	<p>Subserie documental de valor probatorio respecto al procedimiento de control interno Disciplinario de la entidad y a su función de presentar oportunamente los informes que las autoridades de control requieran, garantizando la reserva legal de las investigaciones.</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 los funcionarios del Área, teniendo en cuenta la reserva de los documentos y 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 correspondiente y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1200			Informes de Gestión			X	DE	.pdf .xls						
1200			Informe a Ente de Control			X	DE	.pdf .xls						
1200			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .msg						
1200			Documentos Soporte o anexos al Informe			X	DE	.pdf .xls .msg						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Profesional Universitario
Firma: 

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: 

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Firma: 

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 EL - Soporte Electronico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	DE - Documento Electrónico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN	2
---------	---

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	<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 Subdirección, llevarlos a imagen como copia de seguridad, para facilitar su consulta, y transferir al archivo Histórico para conservar 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. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1300			Informes de Gestión			X	DE	.pdf						
1300			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1300			Plan de mejoramiento			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES	Subseries			
AREA			AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico DE - Documento Electronico 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.-16) / (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 16-2019 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA

VERSIÓN	2
---------	---

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>La subserie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas relativas a la Gestión Documental de la Entidad.</p> <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 1767 del 26 de noviembre 2014 por medio de la cual se crea el comité Interno de Archivo 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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado.</p>
1301			Convocatoria a Reunión			X	DE	.msg .pdf						
1301			Actas de Reunión			X								
1301			Listas de Asistencias			X	DE	.pdf						
1301			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1301	01	16	Actas de Eliminación Documental	3	7							X	X	
1301			Actas de reunión			X	DE	.pdf						
1301			Inventario de documentos a eliminar			X	DE	.pdf .xls						
1301			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar			X	DE	.pdf						
1301			Derechos de petición de observaciones a eliminación			X	DE	.msg .pdf						
1301			Conceptos técnicos de valoración			X	DE	.pdf						
1301			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	
1301	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1301	09	01	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Nacional	1	9				X					<p>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			Comunicaciones de Entrada				X	.pdf						
1301			Comunicaciones de Salida				X	.pdf						
1301			Pruebas de Notificaciones				X	.pdf						
1301			Reporte de anulación radicados				X	.pdf						
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 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			Comunicaciones de Salida (Memorandos)				DE	.pdf						
1301			Reporte de anulación radicados				X	.pdf						
1301	18		HISTORIAS											
1301	18	03	Historiales de Bienes Inmuebles	1	9						X	X		<p>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 el segundo año de retención de los documentos en archivo central. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1301			Hoja de vida del inmueble			X								
1301			Escritura			X								
1301			Reglamento de Propiedad Horizontal			X								
1301			Folio de matrícula inmobiliaria			X								
1301			Certificado Catastral			X								
1301			Boletín con la nomenclatura oficial del predio			X								
1301			Recibos de pago de impuestos			X								
1301			Avalúos			X								
1301			Registro Fotográfico			X	X	.jpeg .tiff .raw .nef .pdf						
1301			Actas de Recibo / Entrega del inmueble			X								
1301			Planos Arquitectónicos			X								
1301			Planos Técnicos			X								
1301			Fichas Técnicas de Mejoras			X								
1301			Certificados de Tradición y Libertad			X								
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1301			Actas Consejo de Administración			X								

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			Informes de inspección servicios públicos			X								
1301			Autorizaciones de Ingreso o retiro de elementos / Personal			X								
1301			Solicitudes / entrega de tarjetas de acceso			X								
1301			Circulares Informativas de Copropiedad			X								
1301			Convocatorias a Asambleas			X	DE	.msg .pdf						
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.
1301			Banco Terminológico			X	DE	.pdf .xls						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 grupo
1301			Documentos de trabajo			X	DE	.pdf .xls						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 grupo
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						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 grupo
1301	40	02	Inventarios Documentales de Archivo Central	1	9							X	X	Esta subserie documental es una herramienta para facilitar el acceso a la información. Deben ser permanentemente actualizados de acuerdo con las necesidades. Estos documentos sirven como soporte
1301			Inventario Documental de Archivo Central					DE	.por .xls					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 grupo
1301			Comunicaciones Oficiales					DE	.pdf					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 grupo
1301	40	03	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	1	4					X				Esta subserie documental es una herramienta para facilitar el acceso a la información. Deben ser permanentemente actualizados de acuerdo con las
1301			Inventario Documental de Archivo de Gestión					DE	.pdf					necesidades. Estos documentos sirven como soporte
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.
1301			Plan Institucional de Archivos - PINAR			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de
1301			Documentos de trabajo			X	DE	.pdf						gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del grupo
1301	40	05	Programas de Gestión Documental	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.
1301			Programa de Gestión Documental			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de
1301			Acto administrativo de aprobación			X	DE	.pdf						gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico
1301			Documentos de trabajo			X	DE	.pdf						mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta. La reproducción se realizará por parte del grupo
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						de Gestión documental conforme con los lineamientos del
1301	40	06	Tablas de Control de Acceso	1	9							X	X	AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y conservación a largo plazo de acuerdo al
1301			Tablas de Control de Acceso			X	DE	.pdf						SIC y al PGD.
1301			Documentos de trabajo			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						registrado y los documentos se conservaran en el soporte
1301	40	07	Tablas de Retención Documental	1	9							X	X	original.
1301			Tablas de retención documental			X	DE	.pdf						
1301			Acto administrativo de aprobación de las TRD			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones oficiales			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						
1301			Registro 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			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales			X	DE	.pdf						
1301	40	08	Tablas de Valoración Documental	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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1301			Tablas de valoración documental			X	DE	.pdf						
1301			Diagnostico documental			X	DE	.pdf						
1301			Historia Institucional			X	DE	.pdf						
1301			Acto administrativo de aprobación de las TVD			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones oficiales			X	DE	.pdf						
1301			Conceptos Técnico			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			Certificados convalidación de TVD			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones e Instructivos de Aplicación			X	DE	.pdf						
1301			Registro de publicación			X	DE	.pdf						
1301			Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales			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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran 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						
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 serie 1301.15.01 Estados Financieros, en la sección de "propiedad, planta y equipos".</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			Informes de inventarios semestrales			X								
1301			Informes de Inventarios de Ingreso funcionarios			X								
1301			Informes de Inventarios de Retiro Funcionarios			X								
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1301			Copia Paz y salvos expedidos				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			Conciliación de activos fijos			X								
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. 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 serie 1301.15.01 Estados Financieros, en la sección de "propiedad, planta y equipos". 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			Inventario General de Bienes de Consumo			X								
1301			Actas de Inventario bienes de Consumo			X								
1301	23		COMPROBANTES DE ALMACÉN											
1301	23	02	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	1	9				X					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 serie 1301.15.01 Estados Financieros, en la sección de "propiedad, planta y equipos". 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			Comprobante de entrada bienes de Consumo o Activos Fijos			X								
1301			Remisión / Factura			X								
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1301	23	03	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	1	9				X					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 serie 1301.15.01 Estados Financieros, en la sección de "propiedad, planta y equipos". 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			Comprobante de pedido de almacén			X	DE	.pdf						
1301			Comprobante de salida por pedido bienes de consumo				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			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					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	23	04	Comprobantes de Traslados de Activos Fijos	1	9				X				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 serie 1301.15.01 Estados Financieros, en la sección de "propiedad, planta y equipos". 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			Comprobante de Traslado de Activos Fijos			X	DE	.pdf					
1301			Informes de Auditorias			X							
1301			Informes de novedades Inventarios			X							
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
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 serie 1301.15.01 Estados Financieros, en la sección de "propiedad, planta y equipos". 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			Comprobante de Baja o Salidas de Activos Fijos			X							
1301			Comprobante de Baja de Bienes de Consumo			X							
1301			Copia de Resoluciones Nacionales			X							
1301			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1301			Acta de Baja			X							
1301			Conceptos técnicos			X							
1301			Acta de Donación / Destrucción			X							
1301			Informe de Bienes Susceptibles de ser Dados de Baja			X	DE	.xls					
1301			Reporte de Mantenimientos			X							
1301			Documento de Evidencia de Destrucción o Salida del Bien			X	DE	.pdf .jpg / Archivo de video					
1301	28		PLANES										
1301	28	05	Planes de Transferencias Documentales	1	9						X	X	Subserie documental que refleja los movimientos y aplicaciones de tiempos de retención a los expedientes del COPNIA, por lo cual será conservada 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 para facilitar la consulta. La reproducción se realizará por parte del grupo
1301			Cronograma de transferencias			X							
1301			Plan Integral de Archivo transferencias Externas			X							
1301			Instructivo de Transferencias			X							
1301			Actas de Transferencia			X							
1301			Formato Único de Inventario Documental FUID			X							

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			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1301	30		PROGRAMAS										
1301	30	03	Programa 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 perdida 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			Programa de Mantenimiento			X	DE	.pdf .xls					
1301			Reporte de Mantenimientos			X							
1301			Hoja de Vida del Activo			X	DE	.pdf .xls					
1301			Informes sobre el estado de bienes			X							
1301	30	04	Programa de Seguros	3	17				X				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 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. 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			Programa de cubrimiento			X	DE	.pdf					
1301			Pólizas todo riesgo daño material			X	DE	.pdf					
1301			Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual			X	DE	.pdf					
1301			Pólizas de Manejo			X	DE	.pdf					
1301			Pólizas de responsabilidad Civil Servidor Público			X	DE	.pdf					
1301			Reclamaciones			X	DE	.pdf					
1301			Cotizaciones bienes en reclamación			X	DE	.pdf					
1301			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
1301			Facturas			X	DE	.pdf					
1301			Actas de Entrega			X	DE	.pdf					
1301			Documentos soporte 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				
1301			Formatos de registro de préstamo o consulta			X	DE	.pdf					<p>Subserie documental creada de conformidad con la Constitución Política. / Ley 4 de 1913. Artículo 320 / Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27 / Ley 1581 de 2012 / Ley 1712 de 2014 / Ley 1755 de 2015 / Decreto 01 de 1984 / Decreto 1080 de 2015 / Directiva Presidencial 004 de 2012 y Acuerdos 047 de 2000, 056 de 2000, 07 de 2014 del Archivo General de la Nación. Se considera únicamente de valor administrativo 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. Al finalizar su tiempo total de retención, la eliminación de los 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			Solicitudes de Información			X	DE	.pdf .xls					
1301			Respuesta a requerimientos			X	DE	.pdf .xls					
1301			Documentos soporte de asesorías o capacitaciones internas			X	DE	.pdf .xls					

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

Firma:

Firma:

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 EL - Soporte Electronico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico S - Selección	DE - Documento Electronico 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

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

VERSIÓN	2
----------------	----------

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					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 las series de nomina y aportes.
1302			Comprobantes de Transferencias Bancarias			X								<p>Inclúa los comprobantes del programa SIIGO G-3, L-2, L-3, L-4, L-17, L-18 y L-19.</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 2003.</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 Transferencias de Prestaciones Sociales y Viáticos			X								
1302			Comprobantes de Transferencias pagos Proveedores			X								
1302			Comprobantes de Transferencias Electrónicas Seguridad Social			X								
1302			Documentos soporte de pago prestaciones sociales			X								
1302			Documentos soporte de transferencia			X								
1302			Comprobante de Egreso			X								
1302			Autorizaciones para retiro			X								
1302			Cuentas de cobro			X	DE	.pdf						
1302			Facturas			X								
1302			Relación de pago de aportes parafiscales			X								
1302			Comprobantes de Giros			X								
1302			Comprobantes de detalle del lote de pagos			X								
1302			Comprobantes Transferencia Nomina			X								
1302	08		CONCILIACIONES FINANCIERAS											
1302	08	01	Conciliaciones Bancarias	1	9				X					<p>Esta subserie documental de valor administrativo y contable, 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, una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio. Tiempo mínimo de retención es de 10 años conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. 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> <p>Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir de la generación y aprobación de los soportes que dan cierre a la vigencia correspondiente.</p>
1302			Extractos Bancarios			X								
1302			Formato Conciliación bancaria			X								
1302			Libros Auxiliares de Bancos			X								

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	02	Conciliaciones de Ingresos	1	9				X					Esta subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio. Tiempo mínimo de retención es de 10 años conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005 Al ser una subserie de consolidación anual, los tiempos de retención inician a partir de la generación y aprobación de los soportes que dan cierre a la vigencia 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.
1302			Comprobantes de Causación de ingresos			X								
1302			Comprobantes de abonos diarios en bancos			X								
1302			Comprobantes de ajustes de conciliación			X								
1302			Informes de Conciliación Ingresos			X								
1302			Documentos soporte de causación			X								
1302			Listado de cuentas acreedores			X								
1302	12		CONVENIOS											
1302	12	01	Convenios Bancarios	5	5				X					Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia las actividades financieras y económicas del COPNIA en cuanto a convenios bancarios, una vez cumplido el periodo de retención proceder a la eliminación de los documentos físicos, Solo identifica aspectos comerciales que se acordaron en un momento específico por lo que no genera valores secundarios. Una vez cumplido el periodo de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del objeto del convenio. 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.
1302			Convenios			X								
1302			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1302	16		ESTUDIOS											
1302	16	01	Estudios de Inversiones y Titulo Valor	1	9						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. Una vez cumplido el periodo de retención se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1302			Certificados de depósito			X								
1302			Informes de rendimientos			X								
1302			Estudios de inversión			X								
1302			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	
1302	19		INFORMES											
1302	19	04	Informes de Estados de Bancos	1	9				X					Estas subseries documentales de valor administrativo y contable, evidencia las actuaciones de la Tesorería del COPNIA, si se necesita reconstruir información de bancos se puede solicitar información a la entidad financiera por lo tanto no generan valores secundarios.
1302			Informe de Estados de Bancos											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 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.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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 EL - Soporte Electronico
SUBSERIE	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT- Medio Técnico S - Selección	DE- Documento Electrónico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN	2
---------	---

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	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.
1303			Actas de Reunión			X								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 grupo de Gestión documental 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			Conceptos Técnicos o Jurídicos			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303	10		CONTRATOS											
1303	10	01	Contratos de Arrendamiento	1	19					X				La subserie normalmente atiende una modalidad de contratación Directa, 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 la eliminación total de acuerdo con 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. El tiempo mínimo de retención es de 20 años conforme con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención inician a partir del Acta de liquidación del contrato. 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.
1303			Memorando de requerimiento			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Cámara y Comercio			X								
1303			RUT			X								
1303			Certificado de parafiscales			X								
1303			Fotocopia de la cedula Representante legal			X								
1303			Fotocopia de la cedula revisor fiscal			X								
1303			Fotocopia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal			X								
1303			Certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta de central de contadores			X								
1303			Certificado antecedentes Procuraduría del Representante Legal y la empresa			X								
1303			Certificado antecedentes Contraloría del Representante Legal y empresa			X								
1303			Hoja de vida de la función pública firmada por el representante legal			X								
1303			Certificaciones o constancias de contratos anteriores			X								
1303			Certificación bancaria			X								
1303			Propuesta			X	DE	.pdf						
1303			Estudio previo			X								
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X								
1303			Constancia o acto administrativo			X								
1303			Contrato			X								
1303			Registro Presupuestal			X								
1303			Designación de Supervisión			X								

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			Póliza y aprobación			X								
1303			Acta de inicio			X								
1303			Control de supervisión y aprobación de pago			X								
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación			X								
1303	10	02	Contratos de Comodato	1	19				X					
1303			Comunicación de solicitud			X	DE	.pdf						
1303			Estudios Preliminares			X								
1303			Conceptos Técnicos o Jurídicos			X								
1303			Documentos de existencia y representación legal del comodatario			X								
1303			Contrato			X								
1303			Pólizas de seguro			X								
1303			Acta de entrega del bien			X								
1303			Prorrogas del contrato			X								
1303			Ampliación póliza			X								
1303			Acta de entrega o restitución del bien			X								
1303			Acta de liquidación			X								
1303			Constancias o actos administrativos			X								
1303			Informes de Actividades o Novedades			X								
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303	10	03	Contratos de Compraventa	1	19					X		X		
1303			Requerimiento de contratación			X	DE	.pdf						
1303			Documentos soporte y cotizaciones			X	DE	.pdf						
1303			Estudio Previo			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X								
1303			Aviso convocatoria pública / Invitación Pública			X	DE	.msg						
1303			Proyecto de pliegos de condiciones			X								
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de respuesta a observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de condiciones definitivo			X								
1303			Resolución o Acto Administrativo de Apertura del Proceso			X								
1303			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X								
1303			Adendas			X								
1303			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X								
1303			Acta de cierre y apertura de propuestas			X								
1303			Propuestas y sus soportes			X	DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación			X		.xls						
1303			Resolución o acto administrativo de adjudicación			X								
1303			Acto Administrativo de Adjudicación / declaratoria de desierto			X								
1303			Acta de audiencia de adjudicación			X								
1303			Contrato			X								
1303			Registro Presupuestal			X								

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			Póliza única de cumplimiento			X								
1303			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X								
1303			Aprobación de pólizas			X								
1303			Designación de Supervisión			X	X							
1303			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X								
1303			Informes de Control de Supervisión y Aprobación de pagos			X								
1303			Documentos soporte de pago			X	DE	.pdf .xls						
1303			Acta de suspensión			X								
1303			Acta de reinicio			X								
1303			Acta de terminación			X								
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303			Informe final de supervisión			X								
1303			Actas de recibo			X								
1303			Acta de liquidación			X								
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			Requerimiento de contratación			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			Documentos soporte y cotizaciones			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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			Estudio Previo			X								
1303			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X								
1303			Aviso convocatoria pública			X	DE	.msg .pdf						
1303			Proyecto de pliegos de condiciones			X								
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de respuesta a observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de condiciones definitivo			X								
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X								
1303			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X								
1303			Adendas			X								
1303			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X								
1303			Acta de cierre y apertura de propuestas			X								
1303			Propuestas / Soportes y subsanaciones			X	DE	.pdf .xls						
1303			Informes de Evaluación			X								
1303			Acto Administrativo de adjudicación / declaratoria de desierto			X								
1303			Acta de audiencia de adjudicación			X								
1303			Contrato			X								
1303			Registro Presupuestal			X								
1303			Póliza única de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual			X								
1303			Aprobación de pólizas			X								
1303			Designación de Supervisión			X								
1303			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X								
1303			Informes de Control de Supervisión y Aprobación de pagos			X								
1303			Entregables y soportes de pago			X	DE	.pdf .xls						

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 Supervisión			X								
1303			Requerimientos de ampliación contrato			X								
1303			Modificatorios de contratos			X								
1303			Actas de suspensión / reinicio			X								
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303			Informe final de supervisión			X								
1303			Acta de terminación / liquidación			X								
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. El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303			Documentos soporte y cotizaciones			X	DE	.pdf .xls						
1303			Estudio Previo			X								
1303			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X								
1303			Aviso convocatoria pública			X	DE	.msg .pdf						
1303			Proyecto de pliegos de condiciones			X								
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de respuesta a observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de condiciones definitivo			X								
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X								
1303			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X								
1303			Adendas			X								
1303			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X								
1303			Acta de cierre y apertura de propuestas			X								
1303			Propuestas y sus soportes			X	DE	.pdf .xls						
1303			Informes de Evaluación			X								
1303			Acto administrativo de adjudicación / declaratoria de desierto			X								
1303			Acta de audiencia de adjudicación			X								
1303			Contrato			X								
1303			Registro Presupuestal			X								
1303			Póliza única de cumplimiento			X								
1303			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X								
1303			Aprobación de pólizas			X								
1303			Designación de Supervisión			X								
1303			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X								
1303			Informes de ejecución			X								

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 .xls						
1303			Actas de Pago Parcial			X								
1303			Acta de suspensión			X								
1303			Acta de reinicio			X								
1303			Acta de terminación			X								
1303			Informe final de supervisión			X								
1303			Acta de recibo final			X								
1303			Acta de liquidación			X								
1303	10	06	Contratos de Obra Pública	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 mayor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan referencia a estudios técnicos / estructurales. 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. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303			Soportes y cotizaciones			X	DE	.pdf .xls						
1303			Estudio Previo			X								
1303			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X								
1303			Aviso convocatoria pública			X	DE	.msg .pdf						
1303			Proyecto de pliegos de condiciones			X								
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de respuesta a observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de condiciones definitivo			X								
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X								
1303			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X								
1303			Adendas			X								
1303			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X								
1303			Acta de cierre y apertura de propuestas			X								
1303			Propuestas y sus soportes			X	DE	.pdf .xls						
1303			Informes de Evaluación			X								
1303			Resolución de Adjudicación			X								
1303			Resolución declaratoria de desierto			X								
1303			Acta de audiencia de adjudicación			X								
1303			Contrato			X								
1303			Registro Presupuestal			X								
1303			Póliza única de cumplimiento			X								
1303			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X								
1303			Aprobación de pólizas			X								
1303			Designación de Supervisión			X								

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 inicio (Cronograma de actividades)			X								
1303			Informes de ejecución			X								
1303			Autorizaciones de pago y soportes			X	DE	.pdf .xls						
1303			Actas de Pago Parcial			X								
1303			Acta de suspensión			X								
1303			Acta de reinicio			X								
1303			Acta de terminación			X								
1303			Informe final de supervisión			X								
1303			Acta de recibo final			X								
1303			Acta de liquidación			X								
1303	10	07	Contratos de Prestación de Servicios	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 mayor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan entrega a Estudios técnicos, el soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303			Certificación no planta de personal			X	DE	.pdf .xls						
1303			Soportes y cotizaciones			X	DE	.pdf .xls						
1303			Estudio Previo			X								
1303			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X								
1303			Aviso convocatoria pública			X	DE	.msg .pdf						
1303			Proyecto de pliegos de condiciones			X								
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de respuesta a observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de condiciones definitivo			X								
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X								
1303			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X								
1303			Adendas			X								
1303			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X								
1303			Acta de cierre y apertura de propuestas			X								
1303			Propuestas y sus soportes			X	DE	.pdf .xls						
1303			Informes de Evaluación			X								
1303			Resolución de Adjudicación			X								
1303			Resolución declaratoria de desierto			X								
1303			Acta de audiencia de adjudicación			X								
1303			Contrato			X								
1303			Registro en el SIGEP			X								

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			Registro Presupuestal			X									
1303			Póliza única de cumplimiento			X									
1303			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X									
1303			Aprobación de pólizas			X									
1303			Designación de Supervisión			X									
1303			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X									
1303			Informes de ejecución			X									
1303			Autorización de pago y soportes			X	DE	.pdf .xls							
1303			Actas de Pago Parcial			X									
1303			Acta de suspensión			X									
1303			Acta de reinicio			X									
1303			Acta de terminación			X									
1303			Informe final de supervisión			X									
1303			Acta de recibo final			X									
1303			Acta de liquidación			X									
1303	10	08	Contratos de Seguros	1	19				X						
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						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 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. El tiempo mínimo de retención es de 20 años conforme con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, los cuales inician a partir del Acta de Liquidación o finalización del objeto del contrato. 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.	
1303			Documentos soporte y cotizaciones			X	DE	.pdf .xls							
1303			Estudio Previo			X									
1303			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X									
1303			Aviso convocatoria pública			X	DE	.msg .pdf							
1303			Proyecto de pliegos de condiciones			X									
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf .xls							
1303			Documentos de respuesta a observaciones			X	DE	.pdf							
1303			Pliego de condiciones definitivo			X									
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X									
1303			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X									
1303			Adendas			X									
1303			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X									
1303			Acta de cierre y apertura de propuestas			X									
1303			Propuestas y sus soportes			X	DE	.pdf .xls							
1303			Informes de Evaluación			X									
1303			Resolución de Adjudicación			X									
1303			Resolución declaratoria de desierto			X									
1303			Acta de audiencia de adjudicación			X									

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			Contrato			X								
1303			Registro Presupuestal			X								
1303			Póliza única de cumplimiento			X								
1303			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X								
1303			Aprobación de pólizas			X								
1303			Designación de Supervisión			X								
1303			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X								
1303			Informes de ejecución			X								
1303			Autorización de pago y soportes			X	DE	.pdf .xls						
1303			Actas de Pago Parcial			X								
1303			Acta de suspensión			X								
1303			Acta de reinicio			X								
1303			Acta de terminación			X								
1303			Informe final de supervisión			X								
1303			Acta de recibo final			X								
1303			Acta de liquidación			X								
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. El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303			Soportes y cotizaciones			X	DE	.pdf .xls						
1303			Estudio Previo			X								
1303			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X								
1303			Aviso convocatoria pública			X	DE	.msg .pdf						
1303			Proyecto de pliegos de condiciones			X								
1303			Observaciones Presentadas			X	DE	.pdf						
1303			Documentos de respuesta a observaciones			X	DE	.pdf						
1303			Pliego de condiciones definitivo			X								
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X								
1303			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X								
1303			Adendas			X								
1303			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X								
1303			Acta de cierre y apertura de propuestas			X								
1303			Propuestas y sus soportes			X	DE	.pdf .xls						
1303			Informes de Evaluación			X								
1303			Resolución de Adjudicación			X								
1303			Resolución declaratoria de desierto			X								
1303			Acta de audiencia de adjudicación			X								
1303			Contrato			X								
1303			Registro Presupuestal			X								

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			Póliza única de cumplimiento			X								
1303			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X								
1303			Aprobación de pólizas			X								
1303			Designación de Supervisión			X								
1303			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X								
1303			Informes de ejecución			X								
1303			Autorización de pago y soportes			X	DE	.pdf .xls						
1303			Actas de Pago Parcial			X								
1303			Acta de suspensión			X								
1303			Acta de reinicio			X								
1303			Acta de terminación			X								
1303			Informe final de supervisión			X								
1303			Acta de recibo final			X								
1303			Acta de liquidación			X								
1303	10	10	Contratos de Ordenes de Compra (Acuerdo marco)	1	19				X					La subserie se constituye de acuerdo con los lineamientos del DECRETO 1510 DE 2013, por lo que conserva valores legales, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación o finalización del objeto contractual, por lo cual, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la Eliminación conforme con el procedimiento establecido. El tiempo mínimo de retención es de 20 años conforme con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. 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.
1303			Requerimiento de contratación			X	DE	.pdf						
1303			Documentos soporte y cotizaciones			X	DE	.pdf .xls						
1303			Estudio Previo			X								
1303			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X								
1303			Orden de Compra			X								
1303			Registro Presupuestal			X								
1303			Documentos soporte de contratista			X	DE	.pdf .xls						
1303			Designación de Supervisión			X								
1303			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X								
1303			Informes de Supervisión			X								
1303			Autorizaciones de pago y soportes			X	DE	.pdf .xls						
1303			Solicitudes de Modificación Ordenes de Compra			X								
1303			Estudio Previo Modificación			X								
1303			Modificaciones de ordenes de Compra			X								
1303			Reclamaciones e incumplimientos			X								
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303			Acta de terminación			X								
1303			Acta de liquidación			X								

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	12		CONVENIOS											
1303	12	02	Convenios Interinstitucionales	5	15							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. La Subdirección de Planeación tendrá la custodia de los convenios generados hasta el 01/06/2017, posterior a esa fecha el Área de Contratación deberá ejercer el control y suministrar el procedimiento para la suscripción de toda clase de convenios. 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 Central por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad 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			Listado Maestro de Convenios				DE	.pdf						
1303			Estudios previos			X								
1303			Solicitud elaboración de contrato			X								
1303			Certificados de Disponibilidad Presupuestal			X								
1303			Minuta de convenio			X								
1303			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas			X								
1303			Registro presupuestal			X								
1303			Acto administrativo de establecimiento del convenio			X								
1303			Acta de iniciación del convenio			X								
1303			Informe de actividades del convenio			X	DE	.pdf						
1303			Actas de finalización del convenio			X	DE	.pdf						
1303			Solicitud de adición o prórroga del convenio			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		Subserie documental generada en virtud de los preceptos de transparencia en los que es obligación informar ante entes 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, una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente conforme lo establece la circular externa 03/2015 del AGN. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1303			Informes de Gestión			X								
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303	28		PLANES											
1303	28	02	Planes Anuales de Adquisiciones	1	19							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, de naturaleza informativa que no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal. Sin embargo, conforme la Circular Externa 003/2015 del AGN se solicita conservar permanentemente como testimonio de la planificación contractual anual de la Entidad. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1303			Plan Anual de Adquisiciones			X								
1303			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1303			Solicitudes de modificación al plan			X								

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:



Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:



Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

VERSIÓN	2
---------	---

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			Actas de Reunión			X								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 deberán ser entregados al Área de Gestión Humana, procurando siempre mantener la debida reserva y confidencialidad en los asuntos que contienen dichos documentos.
1304			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						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 grupo de Gestión documental 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						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1304	01	17	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	2	8							X	X	Los documentos son de carácter 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. Documento en el que se relacionan 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. 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. Se procederá a aplicar medio técnico mediante la digitalización del soporte físico en la etapa de Archivo Central por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad 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			Convocatoria a elección comité			X								
1304			Lista de elegibles			X	DE	.pdf						
1304			Acto administrativo de representantes por parte de la dirección			X	DE	.pdf						
1304			Acto administrativo de conformación del comité			X	DE	.pdf						
1304			Comunicación interna citación a comité			X	DE	.pdf / .msg						
1304			Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Ofiales			X	DE	.pdf .xls						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION 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 valores 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. 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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1304			Estudios Técnico de reestructuración			X	DE	.pdf .xis						
1304			Informes de planta de personal			X	DE	.pdf .xis						
1304			Copias resoluciones (reestructuración, estructura orgánica, planta de personal)			X								
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
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 Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950) Código Sustantivo del Trabajo (Capítulos III y IV) / Ley 50 (28, diciembre, 1990) Se introducen reformas al CST (Artículo 24) / 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, 2006) Uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes / Decreto 700 (6, mayo, 2016) Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. 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. 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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso de selección se conservaran en el soporte original .
1304			Lista de Chequeo para nombramiento y posesión			X								
1304			Autorización de vinculación			X								
1304			Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Presupuestos de estimación de salarios (supernumerarios)			X								
1304			Hoja de Vida Particular			X								
1304			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			X								
1304			Solicitudes de Certificaciones Laborales			X								
1304			Certificaciones Laborales			X								
1304			Documento de Identificación			X								
1304			Libreta Militar (opcional)			X								
1304			Certificados de Estudio y Tarjeta Profesional (opcional)			X								
1304			Declaraciones Juramentadas o de Extraproceso			X								
1304			Conceptos nombramiento / Informe de Entrevista / Pruebas			X								
1304			Resoluciones de Nombramiento			X								
1304			Comunicación de Nombramiento y Posesión / Orden de servicios			X								
1304			Comunicación de aceptación Nombramiento			X								
1304			Actas de Posesión			X								
1304			Exámenes Médicos de Ingreso			X								
1304			Afiliaciones y / o traslados / Certificaciones / Novedades / Retiros ARP / EPS / AFP (obligatoria o prepagada) / FNA (Cotizante / Beneficiarios)			X								
1304			Afiliaciones Póliza Exequial			X								
1304			Registro Civil / Documentos de identificación beneficiarios			X								
1304			Constancias de entrega de Carnets / Dotación			X								
1304			Declaraciones de Bienes y Rentas			X								
1304			Reporte Número de Cuenta de Nomina			X								
1304			Planes de Inducción o reintroducción			X								
1304			Solicitudes de Capacitación y Certificados de Asistencia Eventos y / o seminarios			X								
1304			Verificaciones y validación de Datos Hoja de Vida			X								
1304			Comunicados de Incorporación Reclasificación de empleos en la Planta de Personal / Ascensos / Postulaciones a Vacantes internas			X								
1304			Demandas por alimentos y Órdenes de Embargo			X								
1304			Resoluciones de Encargo de Funciones / Delegaciones especiales			X								
1304			Certificados de Ingresos y Retenciones			X								

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304			Evaluaciones de Desempeño / Calificaciones del Servicio			X								
1304			Libranzas y Autorizaciones de Descuento			X								
1304			Llamados de Atención / Felicitaciones			X								
1304			Reportes de Accidentes de trabajo / Enfermedades laborales			X								
1304			Solicitudes de autorización Comisiones con Respuesta			X								
1304			Resoluciones de Comisión			X								
1304			Solicitudes de Vacaciones			X								
1304			Comunicaciones de aceptación / negación / aplazamiento de vacaciones / licencias			X	DE	.pdf						
1304			Resoluciones de Vacaciones / Compensación en Dinero			X								
1304			Liquidación y Pago de Vacaciones			X								
1304			Resoluciones de Interrupción de vacaciones			X								
1304			Solicitudes de Asignación de Prima Técnica / Bonificaciones			X								
1304			Resoluciones de Reconocimiento Económica / Asignación de beneficios / Reclasificación			X								
1304			Permisos o Licencias			X								
1304			Solicitudes de reemplazos por vacancia temporal			X								
1304			Certificados de Incapacidades y soportes			X								
1304			Certificados Electorales			X								
1304			Resoluciones de Prórroga			X								
1304			Notificaciones de Prórrogas			X								
1304			Solicitudes de Retiro parcial de Cesantías			X								
1304			Liquidación parcial de Cesantías			X								
1304			Tramites de Pensión (Conceptos Jurídicos / Resolución de Pensión, etc.)			X								
1304			Carta de Renuncia (Incluida remisión comunicación) / Insubsistencia			X								
1304			Resolución de Insubsistencia o aceptación renuncia			X								
1304			Comunicación de informe Aceptación de renuncia / Insubsistencia			X								
1304			Paz y Salvo Administrativo			X								
1304			Acta de entrega de cargo			X								
1304			Exámenes Médicos de Egreso / Retiro			X								
1304			Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales			X								
1304			Solicitud de Retiro definitivo de Cesantías			X								
1304			Fallos de demandas de nulidad / restablecimiento			X								
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 1083/2015 su retención es establecida de acuerdo al cumplimiento del artículo 30 de la Ley 734 del 2002.
1304			Informe de Comisión			X	DE	.pdf .xls						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.
1304			Formato de Cumplimiento de Comisión			X	DE	.pdf .xls						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			Comprobante de Transporte			X	DE	.pdf						
1304			Comprobante de pago de reintegro			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION 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. 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 31 de diciembre correspondiente.
1304			Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral			X	DE	.pdf .xls						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1304	11		MANUALES											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. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de gestión se entregaran los documentos digitales publicados en la Intranet para facilitar su consulta. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1304	11	02	Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	1	9							X	X	
1304			Manual Especifico de Funciones Planta Global				DE	.pdf						
1304			Manual Especifico de Funciones Planta Temporal			X	DE	.pdf						
1304			Resoluciones de Adopción, modificación, ajuste o eliminación			X	DE	.pdf						
1304			Estudios y proyectos de modificaciones			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1304	24		NÓMINA	2	98					X				Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia de posibles reclamaciones de los derechos laborales de los funcionarios del COPNIA, cumplidos los tiempos de retención y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se realiza el proceso de eliminación, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. 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 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.
1304			Consolidado de Novedades de Nomina			X								
1304			Listado de Nomina Planta			X								
1304			Novedades Planta			X								
1304			Listado de Nomina Supernumerarios			X								
1304			Novedades Supernumerarios			X								
1304			Documentos soporte de Novedades			X	DE	.pdf .xls						
1304			Planilla Integrada de Pagos			X	DE	.pdf						
1304			Documentos soporte de pago Cesantías			X	DE	.pdf						
1304			Reclamaciones y Novedades Seguridad Social			X	DE	.pdf						
1304			Comunicación de Reclamación			X	DE	.pdf						
1304			Respuesta de Reclamación			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1304	28		PLANES											
1304	28	08	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	2	8							X		Esta subserie de valor administrativo, legal y jurídico incluye políticas y estrategias de capacitación para los funcionarios del COPNIA, es de ejecución anual y su desarrollo queda registrado en el informe de gestión de la Dirección General, dando cumplimiento del Programa de Bienestar, por lo cual una vez cumplido una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente conforme lo establece la circular externa 03/2015 del AGN. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1304			Resolución de Adopción del Plan			X	DE							
1304			Programa			X								
1304			Cronograma de actividades			X	DE	.pdf .xls						
1304			Listas de Asistencias			X	DE	.pdf						
1304			Evaluación de Impacto de capacitación			X	DE	.pdf						
1304			Informe de Actividades			X	DE	.pdf .xls						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	28	11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	2	18							X		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 a la Resolución 2013 de 1986 / Resolución Conjunta 1016 de 1989 / Decreto 1443 de 2014 / Decreto 1072 de 2015 / Decreto 171 de 2016 y que esta sometido a la reserva legal. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente conforme lo establece la circular externa 03/2015 del AGN. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1304			Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo			X								
1304			Investigación de incidentes y accidentes de trabajo			X								
1304			Reporte de accidentes			X								
1304			Cronograma de actividades			X								
1304			Informe de Actividades			X								
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1304			Reportes de Ausentismos			X								
1304			Evaluación del Puesto de Trabajo			X								
1304			Comunicaciones de Brigadas de emergencias			X								
1304			Registros de inspecciones de seguridad			X								
1304			Boletines de COPAST			X	DE	.pdf .xls						
1304	28	14	Plan Institucional de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos	2	8							X		
1304			Acto administrativo de adopción del Plan			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 .xls						
1304			Programas de bienestar de calidad de vida laboral			X	DE	.pdf .xls						
1304			Informe o Matrices de Seguimiento e Implementación del Plan			X	DE	.pdf .xls						
1304			Documentos Soporte de legalización o de actividades realizadas			X	DE	.pdf .xls						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1304	28	15	Plan Anual 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. 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. Su tiempo de retención inicia a partir del primer día de la siguiente vigencia. 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.
1304			Plan anual de vacantes			X	DE	.pdf						
1304			Acto administrativo por el cual se adopta el Plan anual de vacantes			X	DE	.pdf						
			Solicitudes de modificación al plan			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1304			Registro de publicación en sitio web			X	DE	.pdf						
1304	28	16	Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	2	18							X		Documento 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 / La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. 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 que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. 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. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
1304			Plan de emergencia y contingencia			X	DE	.pdf						
1304			Mapa de riesgos			X	DE	.pdf						
1304			Actas de reunión o soportes de divulgación de Plan de emergencia			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1304	29		PROCESOS											
1304	29	05	Procesos de Selección de Personal	1	4					X				Subserie documental de valor administrativo, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA en cuanto a la selección de personal, una vez cumplido el periodo de retención estos procesos pierden vigencia para el procedimiento por lo cual se procede a la eliminación puesto que 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.
1304			Autorización apertura convocatoria			X	DE	.pdf						
1304			Convocatoria			X	DE	.pdf .xls						
1304			Hojas de vida			X	DE	.pdf						
1304			Documentos soporte Estudio y Experiencia			X	DE	.pdf						
1304			Informe de preselección			X	DE	.pdf .xls						
1304			Pruebas de conocimiento			X	DE	.pdf .xls						
1304			Informes de Entrevista			X	DE	.pdf .xls						
1304			Informe final de selección			X	DE	.pdf .xls						
1304			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .xls						

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	29	06	Procesos de Quejas por Convivencia Laboral	3	17							X		Subserie documental de valor administrativo, testimonial de las actuaciones realizadas por parte de la entidad para fomentar los procesos de convivencia laboral del personal.
1304			Queja			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1304			Citación a comparecer			X								
1304			Acta de entrevista			X								
1304			Citación diligencia compromisos			X								
1304			Actas de compromisos			X								
1304			Actas de seguimiento			X								
1304			Pruebas			X	DE	.pdf .xls						
1304	39		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	5	5							X	X	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 los 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. Se procederá a aplicar medio técnico mediante la digitalización del soporte físico en la etapa de Archivo Central por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad 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			Reglamento Interno de Trabajo			X	DE	.pdf						
1304			Acto Administrativo de Adopción del Reglamento			X	DE	.pdf						
1304			Estudios de modificaciones de reglamento			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Oficiales de difusión o socialización			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

Firma:

Firma:

CODIGO AREA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)	DISPOSICION FINAL	SOPORTE
1304	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación	P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico
	Tipos Documentales	AC - Archivo Central	MT- Medio Técnico S - Selección	DE- Documento Electrónico 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 – 7810/2017/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

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	2
----------------	---

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 de Sostenibilidad Contable	3	7							X	X	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 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 Publica del COPNIA.
1305			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf .xls						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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1305			Actas de Reunión			X								
1305			Informes estado de bienes			X	DE	.pdf .xls						
1305			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1305	06		COMPROBANTES CONTABLES											
1305	06	01	Comprobantes de Causación Cuentas por Pagar	1	9					X				Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas en cuanto a causaciones 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, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio y además la información se encuentra consolidada en la serie 1305.22 LIBROS CONTABLES.
1305			Comprobantes de Causación de Prestaciones Sociales por Pagar			X								Incluía los Comprobantes N-1, N-2, L-1, L-5, L-6, L-7, L-8, emitidos por el Sistema SIIGO 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.
1305			Comprobantes de Causación de Servicios y Compras por Pagar			X								
1305			Comprobantes de Legalizaciones de Viáticos			X								
1305			Comprobantes de Causación de Aportes Prestaciones Sociales			X								
1305			Comprobantes de Causación nómina			X								

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
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, 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 y 54 del Código de Comercio y además la información se encuentra consolidada en la serie 1305.22 LIBROS CONTABLES. 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.
1305			Comprobantes de ajustes para Cierre contable			X								
1305			Comprobantes de reclasificación de cuentas			X								
1305			Comprobantes de saldos iniciales			X								
1305			Comprobantes de Depreciación y Amortización			X								
1305			Documentos soporte			X								
1305	06	04	Comprobantes de Registros Operaciones de Caja Menor	1	9				X					Esta subserie documental Comprobantes de Reembolsos y Cierre de Caja Menor 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. 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.
1305			Resolución de constitución de caja menor			X								
1305			Certificado de disponibilidad presupuestal			X								
1305			Comprobante de Giro			X								
1305			Comprobantes de Caja Menor			X								
1305			Facturas			X								
1305			Comprobantes de gastos			X								
1305			Cuentas de cobro			X								
1305			Acta de arqueo de caja menor			X								
1305			Comprobante de Legalización Caja Menor			X								
1305			Comprobantes de Cierre de Caja menor			X								

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION 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, Artículo 632, Estatuto Tributario y Artículo 28, Ley 962 de 2005.</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>
1305			Comprobante de presentación				X							
1305			Formulario de declaración Tributaria				X							
1305			Documentos soporte de la declaración				X							
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) .</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>
1305			Comprobante de presentación				X							
1305			Formulario de declaración Tributaria				X							
1305			Documentos soporte de la declaración				X							
1305	15		ESTADOS FINANCIEROS											
1305	15	01	Estados financieros de Propósito General	1	9							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, no se lleva a metió técnico puesto que su nivel de consulta es bajo.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1305			Balance General				X							
1305			Estado de actividad Financiera Económica, Social y Ambiental				X							
1305			Estado de Cambios en el Patrimonio				X							
1305			Estado Flujo de Caja				X							

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305			Notas a los Estados Contables			X								
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 119 (27, abril, 2006) y Resolución 669 (19, diciembre, 2008 de Contaduría General de La Nación, conserva valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA en cuanto a informes de movimientos consolidados y análisis de saldos una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. no se lleva a medio técnico puesto que su nivel de consulta es bajo. Tiempo mínimo de retención 10 años conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1305			Libro auxiliar			X								Al ser un documento de vigencia anual, los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1305			Informes movimientos consolidados			X								
1305			Cuadros de pre cierre y análisis de saldos			X								
1305	22	02	Libros Diarios	1	9							X		Subserie documental constituida con base en la Ley 962 (8, julio, 2005) / Resolución 119 Contaduría General De La Nación (27, abril, 2006) y Resolución 669 (19, diciembre, 2008, conserva valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA reflejada en los libros diarios una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. no se lleva a medio técnico puesto que su nivel de consulta es bajo. Tiempo mínimo de retención 10 años conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1305			Libro diario			X								Al ser un documento de vigencia anual, los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305	22	03	Libros Mayor y Balances	1	9							X		Subserie documental constituida con base en la Ley 962 (8, julio, 2005) / Resolución 119 Contaduría General De La Nación (27, abril, 2006) y Resolución 669 (19, diciembre, 2008, conserva valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA reflejada en el libro mayor una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. no se lleva a medio técnico puesto que su nivel de consulta es bajo. Tiempo mínimo de retención 10 años conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1305			Libro mayor y balances				X							Al ser un documento de vigencia anual, los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1305	19		INFORMES											
1305	19	08	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	1	9							X		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. no se lleva a medio técnico puesto que su nivel de consulta es bajo.
1305			Reporte (CGN-1) - Saldos y Movimientos			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1305			Reporte (CGN-2) - Operaciones Recíprocas			X								
1305			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

Firma:

Firma:

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	EL - Soporte Electrónico
SUBSERIE	Tipos Documentales		MT - Medio Técnico	DE - Documento Electrónico
			S - Selección	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 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1306 - ÁREA DE PRESUPUESTO

VERSIÓN	2
---------	---


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 Orgánico de Presupuesto para el COPNIA por su naturaleza Suigeneris es tomado como un modelo de referencia para la operación, el certificado de disponibilidad presupuestal no 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, 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 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>
1306			Comunicación de Solicitud			X	DE	.pdf						
1306			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X								
1306	19		INFORMES											
1306	19	03	Informes de Ejecución Presupuestal	2	8							X	X	<p>Reporte que genera el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, mediante el cual se puede verificar la afectación, modificación y demás comportamientos de las apropiaciones. Subserie documental de valor administrativo y contable, da cuenta del proceso intelectual realizado a partir de análisis y proyecciones financieras y presupuestales mensuales y anuales, aunque los informes anuales consolidan los reportes mensuales se conserva totalmente la serie teniendo en cuenta que la documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. 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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1306			Informes de Ejecución Presupuestal			X	DE	.pdf						
1306			Registro de publicación en web			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	
1306	25		OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	2	8					X				Serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención en archivo Central se proceder a la eliminación de los documentos por prescripción de la acción. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005. 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.
1306			Obligación Presupuestal			X	X	.pdf						
1306	37		PROYECTOS											Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas en cuanto a las proyecciones presupuestales del COPNIA, 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 Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1306	37	02	Proyectos de Presupuesto	2	8							X		
1306			Proyecto de Presupuesto			X	X	.pdf						
1306			Presentación Proyecto de Presupuesto			X	DE	.pdf .xls						
1306			Resolución de Aprobación del Presupuesto			X	DE	.pdf .xls						
1306	46		REGISTROS PRESUPUESTALES	2	18					X				Se conserva por el periodo 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 de control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA. 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. 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.
1306			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario


Firma:



Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa


Firma:



Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:



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												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total				P - Soporte Papel		
SUBSERIE	Tipos Documentales			AC - Archivo Central			E - Eliminación				EL - Soporte Electronico		
							MT- Medio Técnico				DE- Documento Electrónico		
							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											

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

VERSIÓN	2
---------	---

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	3	7							X	X	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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado 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 Central por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad 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.
1400			Actas de Reunión			X								
1400			Lista de Asistentes			X								
1400			Informes trimestrales de seguimiento al modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG			X	DE	.pdf .xls						
1400			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1400	01	14	Actas de Subcomité Interno de Gestión Integral	3	7							X	X	Esta subserie documental reflejan la los compromisos institucionales en torno al desarrollo administrativo, por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado 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 Central por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad 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.
1400			Actas de Reunión			X								
1400			Listado de Asistentes			X								
1400			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1400	11		MANUALES											
1400	11	01	Manuales de procesos y procedimientos	1	9							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. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de gestión se entregaran los documentos digitales publicados en la Intranet para facilitar su consulta. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1400			Listado Maestro de Documentos				DE	.pdf						
1400			Normograma			X	DE	.pdf						
1400			Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentación del SGC			X	DE	.pdf						
1400			Manuales			X	DE	.pdf						
1400			Mapa de procesos			X	DE	.pdf						
1400			Caracterizaciones de Procesos			X	DE	.pdf						
1400			Procedimientos			X	DE	.pdf						
1400			Instructivos			X	DE	.pdf						
1400			Protocolos			X	DE	.pdf						
1400			Políticas Institucionales			X	DE	.pdf						
1400			Resoluciones de Adopción, modificación, ajuste o eliminación			X	DE	.pdf						
1400			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1400			Registro de publicación en sitio web			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	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. 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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1400			Informes de Gestión			X	DE	.pdf						
1400			Comunicaciones Oficiales Internas			X	DE	.pdf .xls .ppt						
1400	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. 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 grupo de Gestión documental 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 carácter anual los tiempos de retención inician después del último día de la vigencia reportada y los documentos se conservaran en el soporte original.
1400			Informes de atención al ciudadano			X	DE	.pdf						
1400			Informes de PQRS			X	DE	.pdf						
1400			Registro de publicación en página web.			X	DE	.pdf						
1400			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .xls .ppt						
1400	19	17	Informes de Audiencias de Rendición de Cuentas	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 Dirección General. 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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1400			Memorias de la Rendición de Cuentas			X	DE	.pdf						
1400			Soportes de Convocatoria Pública			X	DE	.pdf .xls .ppt						
1400			Encuesta evaluación del Evento			X	DE	.pdf .xls .ppt						
1400			Listas de Asistencias			X	DE	.pdf .xls .ppt						
1400			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1400			Informe de resultados			X	DE	.pdf .xls .ppt						

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	09	Informes de Gestión de Indicadores	3	7							X		Esta subserie documental es generada como evidencia de la gestión y con el fin de dar cumplimiento a los sistemas de gestión de calidad implementados por el COPNIA.
1400			Matriz de Indicadores				DE	.pdf .doc .xls						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de gestión, y se transfiere al archivo Central para ser conservada permanentemente.
1400			Documentos soporte				DE	.pdf .doc .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1400	28		PLANES											
1400	28	01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012
1400			Plan Anticorrupción			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 del grupo de Gestión documental 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.
1400			Informes de seguimiento			X								
1400			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf .xls .ppt						
1400	28	06	Plan Estratégico Institucional	3	7							X	X	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.
1400			Planes estratégicos			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 grupo de Gestión documental 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.
1400			Código de Integridad del COPNIA			X	X	.pdf						
1400			Documentos soporte de la formulación del Plan Estratégico			X	X	.pdf .xls						
1400			Planes de Acción Anual			X	X	.pdf .xls						
1400			Documentos soporte de seguimiento a Planes de Acción Anual			X	X	.pdf .xls						
1400			Comunicaciones Oficiales				X	.pdf .xls						

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	10	Planes de Gestión del Riesgo	3	7							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, es generada con base en los Sistemas de Gestión de calidad del COPNIA.
1400			Plan de Administración y Gestión de Riesgos			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado 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 Central por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad 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.
1400			Mapa de Riesgos				DE	.pdf .doc .xls						
1400	28	09	Plan de Inspección, Control y Vigilancia	1	9							X		
1400			Programa de Inspección y Vigilancia			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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1400			Autos			X	DE	.pdf						
1400			Plan de Inspección, Control y Vigilancia			X								
1400			Aprobación de programas			X								
1400			Notificaciones			X								
1400			Citaciones			X								
1400			Registro Fotográfico			X	DE	.pdf .jpg						
1400			Listados de Asistencia charlas			X	DE	.pdf .xls						
1400			Informes de seguimiento			X								
1400			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1400	37		PROYECTOS											
1400	37	01	Proyectos de Inversión	5	5							X	X	Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado 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 Central por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad 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.
1400			Fichas de Proyecto de inversión			X	DE	.pdf						
1400			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1400			Documentos soporte			X	DE	.pdf .doc .xls						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:



Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:



Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:



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												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación				P - Soporte Papel		
SUBSERIE	Tipos Documentales			AC - Archivo Central			MT - Medio Técnico S - Selección				EL - Soporte Electronico DE - Documento Electrónico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1401 - ÁREA DE REGISTRO

VERSIÓN	2
---------	---

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 y/o Instituciones de Competencia / No Competencia	1	9							X	X	<p>Subserie 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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1401			Conceptos Jurídicos			X								
1401			Solicitudes usuarios			X	DE	.pdf						
1401			Documentos Soporte			X	DE	.pdf .xls						
1401			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1401	26		PERMISOS TEMPORALES	1	9							X	X	<p>Esta serie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional de acuerdo a la ley 842 de 2003, conformando así parte de la memoria del COPNIA por lo cual tiene valores secundarios.</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 grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1401			Formulario y Consignación			X	DE	.pdf						
1401			Solicitud motivada			X	DE	.pdf						
1401			Copia del documento de identificación			X	DE	.pdf						
1401			Copia del Contrato / Carta o acuerdo de vinculación			X	DE	.pdf						
1401			Apostille o consularización del Título			X	DE	.pdf						
1401			Certificado de existencia y representación legal de la empresa contratante			X	DE	.pdf						
1401			Hoja de Vida / Certificaciones de Experiencia (Maestros de obra)			X	DE	.pdf						
1401			Antecedentes (Prorrogas)			X	DE	.pdf						
1401			Soportes de seguimiento vinculación			X	DE	.pdf						
1401			Conceptos Jurídicos			X	DE	.pdf						
1401			Solicitud de requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
1401			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X	DE	.pdf						
1401			Solicitud de desistimiento expreso			X	DE	.pdf						
1401			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X	DE	.pdf						
1401			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso			X	DE	.pdf						
1401			Copia de Resolución de denegación de permiso temporal			X	DE	.pdf						
1401			Copia Resolución Nacional de adjudicación			X	DE	.pdf						
1401			Copia Resolución Nacional Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1401			Citación a notificación personal			X	DE	.pdf						
1401			Acta de notificación personal			X	DE	.pdf						
1401			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1401			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	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Notificación por aviso			X								
1401			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1401			Recurso de reposición			X								
1401			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1401			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1401			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1401			Constancia realización del Trámite			X	DE	.pdf						
1401			Comunicaciones oficiales			X	DE	.pdf						
1401			Acuses de recibido			X	DE	.pdf						
1401	34		REPORTES											
1401	34	02	Reporte de Egresados Segunda Instancia	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.
1401			Certificaciones entregadas por la Universidad			X	DE	.pdf						
1401			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls						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 grupo de Gestión documental 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			Oficios de requerimiento de Información a Universidades			X	DE	.pdf						
1401			Respuesta a requerimientos puntuales de Universidades			X	DE	.pdf						
1401			Informe de errores críticos Primera / Segunda digitación Base de datos egresados			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
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 la elaboración de personalización de tarjetas y reportes de producción.
1401			Solicitudes de autorización para procesar tarjetas			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminarán los documentos puesto que pasados 5 años como plazo precaucional ya que dichos reportes no tiene incidencia en el procedimiento puesto que los datos relevantes de esta Subserie se consolidan en la base de datos del Registro Nacional.
1401			Comunicaciones de Remisión de Tarjetas			X	DE	.pdf						
1401			Reportes de Inventarios de tarjetas e insumos			X								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.
1401			Tarjetas no Conformes			X								
1401			Controles de lote			X								
1401			Actas de Destrucción (Tarjetas e Insumos)			X								

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 Universitario

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

Firma:

Firma:

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
CODIGO	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT- Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1402 - ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN	2
---------	---

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	16		ESTUDIOS											
1402	16	04	Estudios de Calidad de Servicio a Usuarios	1	9							X		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.
1402			Encuestas			X	DE	.pdf .xls						Una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente no se lleva a medio técnico puesto que su nivel de consulta es bajo.
1402			Tabulación de datos			X	DE	.xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1402			Protocolos de servicios			X	DE	.pdf						
1402			Informes de seguimiento			X	DE	.pdf .xls						
1402	27		DERECHOS DE PETICIÓN	1	9						X		X	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 5% de las demás peticiones con el fin de guardar un vestigio del tipo de peticiones allegadas teniendo en cuenta que el volumen anual. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1402			Solicitud de Petición, Queja y/o Reclamos			X	DE	.pdf						Una vez finalizada la selección de los documentos en soporte físico se procederá a su digitalización. 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.
1402			Documentos soporte de la petición			X	DE	.pdf .jpg .xls						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 .
1402			Respuesta			X	DE	.pdf						
1402			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.html .pdf						
1402			Registros de llamadas				DE	Audio						
1402			Historial de Chat				DE	.pdf .xls						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:



Firma:



Firma:



SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
CODIGO	SERIES			
AREA	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1405 - SECRETARÍA SECCIONAL DE ANTIOQUIA

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1405			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1405			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1405			Listado de Asistentes			X								
1405			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1405	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1405	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1405			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1405			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1405			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1405			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1405			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1405	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1405			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1405			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1405			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1405	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1405			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1405			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1405			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1405			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1405			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1405			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1405			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1405			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1405			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1405			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1405			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1405			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1405			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1405			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1405			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1405			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1405			Auto que resuelve recurso de apelación					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	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. 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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1405			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1405			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1405			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1405			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1405			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1405			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1405			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1405			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1405			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1405			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1405			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1405			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1405			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1405			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1405			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1405			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1405			Notificación por estado				DE	.pdf						
1405			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1405			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1405			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1405			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1405	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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. 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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1405			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1405			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1405			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1405			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1405			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1405			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1405			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1405			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1405			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1405			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1405			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1405			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1405			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1405			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1405			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1405			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1405			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1405			Notificación por estado				DE	.pdf						
1405			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1405			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1405			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1405			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1405	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1405			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1405			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1405			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1405			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1405			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1405			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1405			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1405			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1405			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1405			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1405			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1405			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1405			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1405			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1405			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1405			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1405			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1405			Notificación por estado				DE	.pdf						
1405			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1405			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1405			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1405			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1405			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1405			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1405			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1405			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1405			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1405			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1405			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1405			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1405			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1405			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1405			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1405			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1405			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1405			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1405			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1405			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1405			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1405			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1405			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1405			Notificación por estado				DE	.pdf						
1405			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1405			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1405			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1405			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1405			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1405		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1405		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1405		Citaciones			X	DE	.msg							
1405		Autos			X	DE								
1405		Fallos			X	DE								
1405														
1405	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1405			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1405			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1405			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1405			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1405			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1405			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1405			Acuse de recibo			X	DE							
1405			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1405			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1405			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1405			Auto que acepta competencia			X	DE							
1405			Oficio de impedimento			X	DE							
1405			Comunicación de recusación			X	DE							
1405			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1405			Solicitudes en queja			X	DE							
1405			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1405			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1405			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1405			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1405			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1405			Auto de archivo de queja			X	DE							
1405			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1405			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1405			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1405			Comunicación de No competencia			X	DE							
1405			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1405			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1405			Constancia secretarial			X	DE							
1405			Auto que acumula actuación			X	DE							
1405			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1405			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1405			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1405			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1405			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1405			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1405			Interposición de recurso			X	DE							
1405			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1405			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1405			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1405			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1405			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1405			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1405			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1405			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1405			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1405			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1405			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1405			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1405			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1405			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1405			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1405			Acreditación pericial			X	DE							
1405			Informe pericial			X	DE							
1405			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1405			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1405			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1405			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1405			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1405			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1405			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1405			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1405			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1405			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1405			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1405			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1405			Descargos			X	DE							
1405			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1405			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1405			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1405			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1405			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1405			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1405			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1405			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1405			Alegatos de conclusión			X	DE							
1405			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1405			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1405			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1405			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1405			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1405			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1405			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1405			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1405			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1405			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1405			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1405			Citación a notificación personal			X	DE							
1405			Acta de notificación personal			X	DE							
1405			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1405			Notificación por aviso			X	DE							
1405			Notificación por estado			X	DE							
1405			Recurso de reposición			X	DE							
1405			Recurso de apelación			X	DE							
1405			Recurso de queja			X	DE							
1405			Auto que concede recurso			X	DE							
1405			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1405			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1405			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1405			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1405			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1405			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1405			Citación para versión libre			X	DE							
1405			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1405			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1405			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1405			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1405			Comunicación oficial			X	DE							
1405	30		PROGRAMAS											
1405	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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.
1405			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1405			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1405			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1405			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1405			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1405			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1405			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1405			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1405			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1405			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1405			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1405			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1405			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1405			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1405			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1405			Auto inhibitorio			X	DE							
1405			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1405			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1405			Comunicación de denuncia			X	DE							
1405			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1405			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1405			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1405			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1405			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1405			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1405			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1405			Acta de notificación personal			X	DE							
1405			Notificación electrónica			X	DE							
1405			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1405			Notificación por aviso			X	DE							
1405			Notificación por estado			X	DE							
1405			Recurso de reposición			X	DE							
1405			Recurso de apelación			X	DE							
1405			Recurso de queja			X	DE							
1405			Auto que concede recurso			X	DE							
1405			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1405			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1405			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1405			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1405			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1405	34		REPORTES											
1405	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1405			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1405			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls						
1405			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf						
1405			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf						
1405			Controles de Lote			X								
1405	35		RESOLUCIONES											
1405	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1405			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1405			Resolución			X	DE	.pdf						
1405			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1405			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1408 - SECRETARÍA SECCIONAL DE ATLÁNTICO

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1408			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1408			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1408			Listado de Asistentes			X								
1408			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1408	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1408	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1408			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1408			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1408			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1408			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1408			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1408	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1408			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1408			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1408			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1408	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1408			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1408			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1408			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1408			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1408			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1408			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1408			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1408			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1408			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1408			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1408			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1408			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1408			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1408			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1408			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1408			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1408			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1408			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1408			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1408			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matriculas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1408			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1408			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1408			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1408			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1408			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1408			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1408			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1408			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1408			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1408			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1408			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1408			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1408			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1408			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1408			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1408			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1408			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1408			Notificación por estado				DE	.pdf						
1408			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1408			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1408			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1408			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1408	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1408			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1408			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1408			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1408			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1408			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1408			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1408			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1408			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1408			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1408			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1408			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1408			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1408			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1408			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1408			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1408			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1408			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1408			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1408			Notificación por estado				DE	.pdf						
1408			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1408			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1408			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1408			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1408	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1408			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1408			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1408			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1408			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1408			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1408			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1408			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1408			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1408			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1408			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1408			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1408			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1408			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1408			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1408			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1408			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1408			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1408			Notificación por estado				DE	.pdf						
1408			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1408			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1408			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1408			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1408			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1408			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1408			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1408			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1408			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1408			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1408			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1408			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1408			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1408			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1408			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1408			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1408			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1408			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1408			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1408			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1408			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1408			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1408			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1408			Notificación por estado				DE	.pdf						
1408			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1408			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1408			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1408			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1408			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1408		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1408		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1408		Citaciones			X	DE	.msg							
1408		Autos			X	DE								
1408		Fallos			X	DE								
1408														
1408	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1408			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1408			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1408			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1408			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1408			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1408			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1408			Acuse de recibo			X	DE							
1408			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1408			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1408			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1408			Auto que acepta competencia			X	DE							
1408			Oficio de impedimento			X	DE							
1408			Comunicación de recusación			X	DE							
1408			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1408			Solicitudes en queja			X	DE							
1408			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1408			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1408			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1408			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1408			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1408			Auto de archivo de queja			X	DE							
1408			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1408			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1408			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1408			Comunicación de No competencia			X	DE							
1408			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1408			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1408			Constancia secretarial			X	DE							
1408			Auto que acumula actuación			X	DE							
1408			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1408			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1408			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1408			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1408			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1408			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1408			Interposición de recurso			X	DE							
1408			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1408			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1408			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1408			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1408			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1408			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1408			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1408			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1408			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1408			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1408			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1408			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1408			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1408			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1408			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1408			Acreditación pericial			X	DE							
1408			Informe pericial			X	DE							
1408			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1408			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1408			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1408			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1408			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1408			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1408			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1408			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1408			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1408			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1408			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1408			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1408			Descargos			X	DE							
1408			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1408			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1408			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1408			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1408			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1408			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1408			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1408			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1408			Alegatos de conclusión			X	DE							
1408			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1408			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1408			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1408			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1408			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1408			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1408			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1408			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1408			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1408			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1408			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1408			Citación a notificación personal			X	DE							
1408			Acta de notificación personal			X	DE							
1408			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1408			Notificación por aviso			X	DE							
1408			Notificación por estado			X	DE							
1408			Recurso de reposición			X	DE							
1408			Recurso de apelación			X	DE							
1408			Recurso de queja			X	DE							
1408			Auto que concede recurso			X	DE							
1408			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1408			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1408			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1408			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1408			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1408			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1408			Citación para versión libre			X	DE							
1408			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1408			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1408			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1408			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1408			Comunicación oficial			X	DE							
1408	30		PROGRAMAS											
1408	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							X		
1408			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							
1408			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							
1408			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1408			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1408			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1408			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1408			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1408			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1408			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1408			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1408			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1408			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1408			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1408			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1408			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1408			Auto inhibitorio			X	DE							
1408			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1408			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1408			Comunicación de denuncia			X	DE							
1408			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1408			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1408			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1408			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1408			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1408			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1408			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1408			Acta de notificación personal			X	DE							
1408			Notificación electrónica			X	DE							
1408			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1408			Notificación por aviso			X	DE							
1408			Notificación por estado			X	DE							
1408			Recurso de reposición			X	DE							
1408			Recurso de apelación			X	DE							
1408			Recurso de queja			X	DE							
1408			Auto que concede recurso			X	DE							
1408			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1408			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1408			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1408			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1408			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1408	34		REPORTES											
1408	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1408			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1408		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1408		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1408		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1408		Controles de Lote			X									
1408	35		RESOLUCIONES											
1408	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1408			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1408			Resolución			X	DE	.pdf						
1408			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1408			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

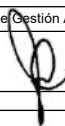
Firma:



Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

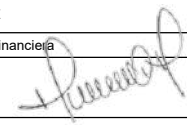
Firma:



Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:



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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1413 - SECRETARÍA SECCIONAL DE BOLÍVAR

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1413			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1413			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1413			Listado de Asistentes			X								
1413			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1413	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1413	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1413			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1413			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1413			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1413			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1413			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1413	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1413			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1413			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1413			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1413	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1413			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1413			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1413			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1413			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1413			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1413			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1413			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1413			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1413			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1413			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1413			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1413			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1413			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1413			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1413			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1413			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1413			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1413			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1413			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1413			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matriculas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1413			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1413			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1413			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1413			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1413			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1413			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1413			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1413			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1413			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1413			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1413			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1413			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1413			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1413			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1413			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1413			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1413			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1413			Notificación por estado				DE	.pdf						
1413			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1413			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1413			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1413			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1413	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1413			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1413			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1413			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1413			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1413			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1413			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1413			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1413			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1413			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1413			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1413			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1413			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1413			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1413			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1413			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1413			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1413			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1413			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1413			Notificación por estado				DE	.pdf						
1413			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1413			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1413			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1413			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1413	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1413			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1413			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1413			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1413			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1413			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1413			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1413			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1413			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1413			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1413			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1413			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1413			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1413			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1413			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1413			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1413			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1413			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1413			Notificación por estado				DE	.pdf						
1413			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1413			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1413			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1413			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1413			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1413			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1413			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1413			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1413			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1413			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1413			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1413			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1413			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1413			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1413			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1413			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1413			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1413			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1413			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1413			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1413			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1413			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1413			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1413			Notificación por estado				DE	.pdf						
1413			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1413			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1413			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1413			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1413			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1413		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1413		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1413		Citaciones			X	DE	.msg							
1413		Autos			X	DE								
1413		Fallos			X	DE								
1413														
1413	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19						X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1413			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1413			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1413			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1413			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1413			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1413			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1413			Acuse de recibo			X	DE							
1413			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1413			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1413			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1413			Auto que acepta competencia			X	DE							
1413			Oficio de impedimento			X	DE							
1413			Comunicación de recusación			X	DE							
1413			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1413			Solicitudes en queja			X	DE							
1413			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1413			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1413			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1413			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1413			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1413			Auto de archivo de queja			X	DE							
1413			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1413			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1413			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1413			Comunicación de No competencia			X	DE							
1413			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1413			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1413			Constancia secretarial			X	DE							
1413			Auto que acumula actuación			X	DE							
1413			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1413			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1413			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1413			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1413			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1413			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1413			Interposición de recurso			X	DE							
1413			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1413			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1413			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1413			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1413			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1413			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1413			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1413			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1413			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1413			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1413			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1413			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1413			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1413			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1413			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1413			Acreditación pericial			X	DE							
1413			Informe pericial			X	DE							
1413			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1413			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1413			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1413			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1413			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1413			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1413			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1413			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1413			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1413			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1413			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1413			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1413			Descargos			X	DE							
1413			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1413			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1413			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1413			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1413			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1413			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1413			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1413			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1413			Alegatos de conclusión			X	DE							
1413			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1413			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1413			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1413			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1413			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1413			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1413			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1413			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1413			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1413			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1413			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1413			Citación a notificación personal			X	DE							
1413			Acta de notificación personal			X	DE							
1413			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1413			Notificación por aviso			X	DE							
1413			Notificación por estado			X	DE							
1413			Recurso de reposición			X	DE							
1413			Recurso de apelación			X	DE							
1413			Recurso de queja			X	DE							
1413			Auto que concede recurso			X	DE							
1413			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1413			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1413			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1413			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1413			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1413			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1413			Citación para versión libre			X	DE							
1413			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1413			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1413			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1413			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1413			Comunicación oficial			X	DE							
1413	30		PROGRAMAS											
1413	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1413			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1413			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1413			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1413			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1413			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1413			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1413			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1413			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1413			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1413			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1413			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1413			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1413			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1413			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1413			Auto inhibitorio			X	DE							
1413			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1413			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1413			Comunicación de denuncia			X	DE							
1413			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1413			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1413			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1413			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1413			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1413			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1413			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1413			Acta de notificación personal			X	DE							
1413			Notificación electrónica			X	DE							
1413			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1413			Notificación por aviso			X	DE							
1413			Notificación por estado			X	DE							
1413			Recurso de reposición			X	DE							
1413			Recurso de apelación			X	DE							
1413			Recurso de queja			X	DE							
1413			Auto que concede recurso			X	DE							
1413			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1413			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1413			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1413			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1413			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1413	34		REPORTES											
1413	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1413			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1413		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1413		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1413		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1413		Controles de Lote			X									
1413	35		RESOLUCIONES											
1413	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1413			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1413			Resolución			X	DE	.pdf						
1413			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1413			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

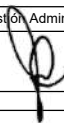
Firma:



Revisado por: JOHANA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

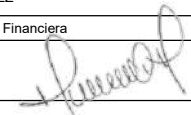
Firma:



Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:



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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1415 - SECRETARÍA SECCIONAL DE BOYACÁ

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1415			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1415			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1415			Listado de Asistentes			X								
1415			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1415	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1415	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1415			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1415			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1415			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1415			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1415			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1415	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1415			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1415			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1415			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1415	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precaionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1415			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1415			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1415			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1415			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1415			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1415			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1415			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1415			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1415			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1415			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1415			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1415			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1415			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1415			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1415			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1415			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1415			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1415			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1415			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1415			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1415			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1415			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1415			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1415			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1415			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1415			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1415			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1415			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1415			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1415			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1415			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1415			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1415			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1415			Notificación por estado				DE	.pdf						
1415			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1415			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1415			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1415			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1415	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1415			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1415			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1415			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1415			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1415			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1415			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1415			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1415			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1415			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1415			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1415			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1415			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1415			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1415			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1415			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1415			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1415			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1415			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1415			Notificación por estado				DE	.pdf						
1415			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1415			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1415			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1415			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1415	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1415			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1415			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1415			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1415			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1415			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1415			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1415			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1415			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1415			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1415			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1415			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1415			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1415			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1415			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1415			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1415			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1415			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1415			Notificación por estado				DE	.pdf						
1415			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1415			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1415			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1415			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1415			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1415			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1415			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1415			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1415			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1415			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1415			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1415			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1415			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1415			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1415			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1415			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1415			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1415			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1415			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1415			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1415			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1415			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1415			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1415			Notificación por estado				DE	.pdf						
1415			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1415			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1415			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1415			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1415			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1415		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1415		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1415		Citaciones			X	DE	.msg							
1415		Autos			X	DE								
1415		Fallos			X	DE								
1415														
1415	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19						X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1415			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1415			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1415			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1415			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1415			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1415			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1415			Acuse de recibo			X	DE							
1415			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1415			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1415			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1415			Auto que acepta competencia			X	DE							
1415			Oficio de impedimento			X	DE							
1415			Comunicación de recusación			X	DE							
1415			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1415			Solicitudes en queja			X	DE							
1415			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1415			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1415			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1415			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1415			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1415			Auto de archivo de queja			X	DE							
1415			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1415			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1415			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1415			Comunicación de No competencia			X	DE							
1415			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1415			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1415			Constancia secretarial			X	DE							
1415			Auto que acumula actuación			X	DE							
1415			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1415			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1415			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1415			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1415			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1415			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1415			Interposición de recurso			X	DE							
1415			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1415			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1415			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1415			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1415			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1415			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1415			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1415			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1415			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1415			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1415			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1415			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1415			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1415			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1415			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1415			Acreditación pericial			X	DE							
1415			Informe pericial			X	DE							
1415			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1415			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1415			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1415			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1415			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1415			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1415			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1415			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1415			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1415			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1415			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1415			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1415			Descargos			X	DE							
1415			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1415			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1415			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1415			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1415			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1415			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1415			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1415			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1415			Alegatos de conclusión			X	DE							
1415			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1415			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1415			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1415			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1415			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1415			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1415			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1415			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1415			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1415			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1415			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1415			Citación a notificación personal			X	DE							
1415			Acta de notificación personal			X	DE							
1415			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1415			Notificación por aviso			X	DE							
1415			Notificación por estado			X	DE							
1415			Recurso de reposición			X	DE							
1415			Recurso de apelación			X	DE							
1415			Recurso de queja			X	DE							
1415			Auto que concede recurso			X	DE							
1415			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1415			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1415			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1415			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1415			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1415			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1415			Citación para versión libre			X	DE							
1415			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1415			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1415			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1415			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1415			Comunicación oficial			X	DE							
1415	30		PROGRAMAS											
1415	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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.
1415			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1415			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1415			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1415			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1415			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1415			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1415			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1415			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1415			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1415			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1415			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1415			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1415			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1415			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1415			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1415			Auto inhibitorio			X	DE							
1415			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1415			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1415			Comunicación de denuncia			X	DE							
1415			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1415			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1415			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1415			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1415			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1415			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1415			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1415			Acta de notificación personal			X	DE							
1415			Notificación electrónica			X	DE							
1415			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1415			Notificación por aviso			X	DE							
1415			Notificación por estado			X	DE							
1415			Recurso de reposición			X	DE							
1415			Recurso de apelación			X	DE							
1415			Recurso de queja			X	DE							
1415			Auto que concede recurso			X	DE							
1415			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1415			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1415			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1415			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1415			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1415	34		REPORTES											
1415	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1415			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1415			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls						
1415			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf						
1415			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf						
1415			Controles de Lote			X								
1415	35		RESOLUCIONES											
1415	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1415			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1415			Resolución			X	DE	.pdf						
1415			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1415			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1417 - SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1417			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1417			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1417			Listado de Asistentes			X								
1417			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1417	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1417	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1417			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1417			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1417			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1417			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1417			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1417	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1417			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1417			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1417			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1417	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1417			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1417			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1417			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1417			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1417			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1417			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1417			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1417			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1417			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1417			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1417			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1417			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1417			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1417			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1417			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1417			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1417			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1417			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1417			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1417			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1417			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1417			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1417			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1417			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1417			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1417			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1417			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1417			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1417			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1417			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1417			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1417			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1417			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1417			Notificación por estado				DE	.pdf						
1417			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1417			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1417			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1417			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1417	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1417			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1417			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1417			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1417			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1417			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1417			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1417			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1417			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1417			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1417			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1417			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1417			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1417			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1417			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1417			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1417			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1417			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1417			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1417			Notificación por estado				DE	.pdf						
1417			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1417			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1417			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1417			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1417	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1417			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1417			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1417			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1417			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1417			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1417			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1417			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1417			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1417			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1417			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1417			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1417			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1417			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1417			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1417			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1417			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1417			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1417			Notificación por estado				DE	.pdf						
1417			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1417			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1417			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1417			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1417			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1417			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1417			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1417			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1417			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1417			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1417			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1417			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1417			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1417			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1417			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1417			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1417			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1417			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1417			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1417			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1417			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1417			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1417			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1417			Notificación por estado				DE	.pdf						
1417			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1417			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1417			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1417			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1417			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1417		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1417		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1417		Citaciones			X	DE	.msg							
1417		Autos			X	DE								
1417		Fallos			X	DE								
1417														
1417	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19						X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1417			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1417			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1417			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1417			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1417			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1417			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1417			Acuse de recibo			X	DE							
1417			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1417			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1417			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1417			Auto que acepta competencia			X	DE							
1417			Oficio de impedimento			X	DE							
1417			Comunicación de recusación			X	DE							
1417			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1417			Solicitudes en queja			X	DE							
1417			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1417			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1417			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1417			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1417			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1417			Auto de archivo de queja			X	DE							
1417			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1417			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1417			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1417			Comunicación de No competencia			X	DE							
1417			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1417			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1417			Constancia secretarial			X	DE							
1417			Auto que acumula actuación			X	DE							
1417			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1417			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1417			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1417			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1417			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1417			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1417			Interposición de recurso			X	DE							
1417			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1417			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1417			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1417			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1417			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1417			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1417			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1417			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1417			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1417			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1417			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1417			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1417			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1417			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1417			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1417			Acreditación pericial			X	DE							
1417			Informe pericial			X	DE							
1417			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1417			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1417			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1417			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1417			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1417			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1417			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1417			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1417			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1417			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1417			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1417			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1417			Descargos			X	DE							
1417			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1417			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1417			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1417			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1417			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1417			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1417			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1417			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1417			Alegatos de conclusión			X	DE							
1417			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1417			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1417			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1417			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1417			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1417			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1417			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1417			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1417			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1417			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1417			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1417			Citación a notificación personal			X	DE							
1417			Acta de notificación personal			X	DE							
1417			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1417			Notificación por aviso			X	DE							
1417			Notificación por estado			X	DE							
1417			Recurso de reposición			X	DE							
1417			Recurso de apelación			X	DE							
1417			Recurso de queja			X	DE							
1417			Auto que concede recurso			X	DE							
1417			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1417			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1417			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1417			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1417			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1417			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1417			Citación para versión libre			X	DE							
1417			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1417			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1417			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1417			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1417			Comunicación oficial			X	DE							
1417	30		PROGRAMAS											
1417	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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.
1417			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1417			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1417			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1417			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1417			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1417			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1417			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1417			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1417			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1417			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1417			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1417			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1417			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1417			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1417			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1417			Auto inhibitorio			X	DE							
1417			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1417			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1417			Comunicación de denuncia			X	DE							
1417			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1417			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1417			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1417			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1417			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1417			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1417			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1417			Acta de notificación personal			X	DE							
1417			Notificación electrónica			X	DE							
1417			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1417			Notificación por aviso			X	DE							
1417			Notificación por estado			X	DE							
1417			Recurso de reposición			X	DE							
1417			Recurso de apelación			X	DE							
1417			Recurso de queja			X	DE							
1417			Auto que concede recurso			X	DE							
1417			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1417			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1417			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1417			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1417			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1417	34		REPORTES											
1417	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1417			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1417		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1417		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1417		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1417		Controles de Lote			X									
1417	35		RESOLUCIONES											
1417	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1417			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1417			Resolución			X	DE	.pdf						
1417			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1417			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1419 - SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1419			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1419			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1419			Listado de Asistentes			X								
1419			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1419	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1419	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1419			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1419			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1419			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1419			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1419			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1419	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1419			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1419			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1419			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1419	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1419			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1419			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1419			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1419			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1419			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1419			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1419			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1419			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1419			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1419			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1419			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1419			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1419			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1419			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1419			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1419			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matriculas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1419			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1419			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1419			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1419			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1419			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1419			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1419			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1419			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1419			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1419			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1419			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1419			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1419			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1419			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1419			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1419			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1419			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1419			Notificación por estado				DE	.pdf						
1419			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1419			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1419			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1419			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1419	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1419			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1419			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1419			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1419			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1419			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1419			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1419			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1419			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1419			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1419			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1419			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1419			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1419			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1419			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1419			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1419			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1419			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1419			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1419			Notificación por estado				DE	.pdf						
1419			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1419			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1419			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1419			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1419	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1419			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1419			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1419			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1419			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1419			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1419			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1419			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1419			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1419			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1419			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1419			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1419			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1419			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1419			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1419			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1419			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1419			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1419			Notificación por estado				DE	.pdf						
1419			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1419			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1419			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1419			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1419			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1419			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1419			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1419			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1419			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1419			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1419			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1419			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1419			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1419			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1419			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1419			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1419			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1419			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1419			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1419			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1419			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1419			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1419			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1419			Notificación por estado				DE	.pdf						
1419			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1419			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1419			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1419			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1419			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1419		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1419		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1419		Citaciones			X	DE	.msg							
1419		Autos			X	DE								
1419		Fallos			X	DE								
1419														
1419	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19						X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1419			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1419			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1419			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1419			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1419			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1419			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1419			Acuse de recibo			X	DE							
1419			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1419			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1419			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1419			Auto que acepta competencia			X	DE							
1419			Oficio de impedimento			X	DE							
1419			Comunicación de recusación			X	DE							
1419			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1419			Solicitudes en queja			X	DE							
1419			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1419			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1419			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1419			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1419			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1419			Auto de archivo de queja			X	DE							
1419			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1419			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1419			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1419			Comunicación de No competencia			X	DE							
1419			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1419			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1419			Constancia secretarial			X	DE							
1419			Auto que acumula actuación			X	DE							
1419			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1419			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1419			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1419			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1419			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1419			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1419			Interposición de recurso			X	DE							
1419			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1419			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1419			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1419			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1419			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1419			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1419			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1419			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1419			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1419			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1419			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1419			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1419			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1419			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1419			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1419			Acreditación pericial			X	DE							
1419			Informe pericial			X	DE							
1419			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1419			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1419			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1419			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1419			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1419			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1419			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1419			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1419			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1419			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1419			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1419			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1419			Descargos			X	DE							
1419			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1419			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1419			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1419			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1419			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1419			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1419			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1419			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1419			Alegatos de conclusión			X	DE							
1419			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1419			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1419			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1419			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1419			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1419			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1419			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1419			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1419			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1419			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1419			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1419			Citación a notificación personal			X	DE							
1419			Acta de notificación personal			X	DE							
1419			Notificación electrónica			X	DE							


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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1419			Notificación por aviso			X	DE							
1419			Notificación por estado			X	DE							
1419			Recurso de reposición			X	DE							
1419			Recurso de apelación			X	DE							
1419			Recurso de queja			X	DE							
1419			Auto que concede recurso			X	DE							
1419			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1419			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1419			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1419			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1419			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1419			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1419			Citación para versión libre			X	DE							
1419			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1419			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1419			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1419			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1419			Comunicación oficial			X	DE							
1419	30		PROGRAMAS											
1419	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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.
1419			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1419			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1419			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1419			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1419			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1419			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1419			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1419			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1419			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1419			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1419			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1419			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1419			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1419			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1419			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1419			Auto inhibitorio			X	DE							
1419			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1419			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1419			Comunicación de denuncia			X	DE							
1419			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1419			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1419			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1419			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1419			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1419			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1419			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1419			Acta de notificación personal			X	DE							
1419			Notificación electrónica			X	DE							
1419			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1419			Notificación por aviso			X	DE							
1419			Notificación por estado			X	DE							
1419			Recurso de reposición			X	DE							
1419			Recurso de apelación			X	DE							
1419			Recurso de queja			X	DE							
1419			Auto que concede recurso			X	DE							
1419			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1419			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1419			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1419			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1419			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1419	34		REPORTES											
1419	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1419			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1419		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1419		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1419		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1419		Controles de Lote			X									
1419	35		RESOLUCIONES											
1419	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1419			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1419			Resolución			X	DE	.pdf						
1419			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1419			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

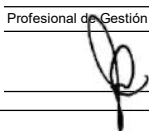
Firma:



Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:



Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:



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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1420 - SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1420			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1420			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1420			Listado de Asistentes			X								
1420			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1420	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1420	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1420			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1420			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1420			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1420			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1420			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1420	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1420			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1420			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1420			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1420	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1420			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1420			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1420			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1420			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1420			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1420			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1420			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1420			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1420			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1420			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1420			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1420			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1420			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1420			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1420			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1420			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matriculas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1420			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1420			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1420			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1420			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1420			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1420			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1420			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1420			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1420			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1420			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1420			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1420			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1420			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1420			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1420			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1420			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1420			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1420			Notificación por estado				DE	.pdf						
1420			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1420			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1420			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1420			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1420	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1420			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1420			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1420			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1420			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1420			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1420			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1420			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1420			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1420			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1420			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1420			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1420			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1420			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1420			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1420			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1420			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1420			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1420			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1420			Notificación por estado				DE	.pdf						
1420			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1420			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1420			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1420			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1420	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1420			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1420			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1420			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1420			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1420			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1420			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1420			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1420			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1420			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1420			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1420			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1420			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1420			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1420			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1420			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1420			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1420			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1420			Notificación por estado				DE	.pdf						
1420			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1420			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1420			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1420			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1420			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1420			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1420			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1420			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1420			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1420			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1420			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1420			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1420			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1420			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1420			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1420			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1420			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1420			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1420			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1420			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1420			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1420			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1420			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1420			Notificación por estado				DE	.pdf						
1420			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1420			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1420			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1420			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1420			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1420		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1420		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1420		Citaciones			X	DE	.msg							
1420		Autos			X	DE								
1420		Fallos			X	DE								
1420														
1420	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1420			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1420			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1420			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1420			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1420			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1420			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1420			Acuse de recibo			X	DE							
1420			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1420			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1420			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1420			Auto que acepta competencia			X	DE							
1420			Oficio de impedimento			X	DE							
1420			Comunicación de recusación			X	DE							
1420			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1420			Solicitudes en queja			X	DE							
1420			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1420			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1420			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1420			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1420			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1420			Auto de archivo de queja			X	DE							
1420			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1420			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1420			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1420			Comunicación de No competencia			X	DE							
1420			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1420			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1420			Constancia secretarial			X	DE							
1420			Auto que acumula actuación			X	DE							
1420			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1420			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1420			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1420			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1420			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1420			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1420			Interposición de recurso			X	DE							
1420			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1420			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1420			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1420			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1420			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1420			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1420			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1420			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1420			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1420			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1420			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1420			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1420			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1420			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1420			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1420			Acreditación pericial			X	DE							
1420			Informe pericial			X	DE							
1420			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1420			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1420			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1420			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1420			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1420			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1420			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1420			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1420			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1420			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1420			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1420			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1420			Descargos			X	DE							
1420			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1420			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1420			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1420			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1420			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1420			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1420			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1420			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1420			Alegatos de conclusión			X	DE							
1420			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1420			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1420			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1420			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1420			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1420			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1420			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1420			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1420			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1420			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1420			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1420			Citación a notificación personal			X	DE							
1420			Acta de notificación personal			X	DE							
1420			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1420			Notificación por aviso			X	DE							
1420			Notificación por estado			X	DE							
1420			Recurso de reposición			X	DE							
1420			Recurso de apelación			X	DE							
1420			Recurso de queja			X	DE							
1420			Auto que concede recurso			X	DE							
1420			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1420			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1420			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1420			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1420			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1420			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1420			Citación para versión libre			X	DE							
1420			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1420			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1420			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1420			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1420			Comunicación oficial			X	DE							
1420	30		PROGRAMAS											
1420	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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.
1420			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1420			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1420			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1420			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1420			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1420			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1420			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1420			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1420			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1420			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1420			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1420			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1420			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1420			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1420			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1420			Auto inhibitorio			X	DE							
1420			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1420			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1420			Comunicación de denuncia			X	DE							
1420			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1420			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1420			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1420			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1420			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1420			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1420			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1420			Acta de notificación personal			X	DE							
1420			Notificación electrónica			X	DE							
1420			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1420			Notificación por aviso			X	DE							
1420			Notificación por estado			X	DE							
1420			Recurso de reposición			X	DE							
1420			Recurso de apelación			X	DE							
1420			Recurso de queja			X	DE							
1420			Auto que concede recurso			X	DE							
1420			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1420			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1420			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1420			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1420			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1420	34		REPORTES											
1420	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1420			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1420			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls						
1420			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf						
1420			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf						
1420			Controles de Lote			X								
1420	35		RESOLUCIONES											
1420	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1420			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1420			Resolución			X	DE	.pdf						
1420			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1420			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries		AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1422 - SECRETARÍA SECCIONAL DE CÓRDOBA

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1422			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1422			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1422			Listado de Asistentes			X								
1422			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1422	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1422	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1422			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1422			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1422			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1422			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1422			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1422	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1422			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1422			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1422			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1422	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precaionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1422			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1422			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1422			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1422			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1422			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1422			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1422			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1422			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1422			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1422			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1422			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1422			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1422			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1422			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1422			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1422			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1422			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1422			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1422			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1422			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1422			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1422			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1422			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1422			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1422			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1422			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1422			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1422			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1422			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1422			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1422			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1422			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1422			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1422			Notificación por estado				DE	.pdf						
1422			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1422			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1422			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1422			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1422	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1422			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1422			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1422			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1422			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1422			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1422			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1422			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1422			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1422			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1422			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1422			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1422			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1422			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1422			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1422			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1422			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1422			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1422			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1422			Notificación por estado				DE	.pdf						
1422			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1422			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1422			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1422			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1422	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1422			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1422			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1422			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1422			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1422			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1422			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1422			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1422			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1422			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1422			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1422			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1422			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1422			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1422			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1422			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1422			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1422			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1422			Notificación por estado				DE	.pdf						
1422			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1422			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1422			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1422			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1422			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1422			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1422			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1422			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1422			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1422			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1422			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1422			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1422			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1422			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1422			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1422			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1422			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1422			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1422			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1422			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1422			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1422			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1422			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1422			Notificación por estado				DE	.pdf						
1422			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1422			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1422			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1422			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1422			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1422		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1422		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1422		Citaciones			X	DE	.msg							
1422		Autos			X	DE								
1422		Fallos			X	DE								
1422														
1422	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19						X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1422			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1422			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1422			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1422			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1422			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1422			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1422			Acuse de recibo			X	DE							
1422			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1422			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1422			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1422			Auto que acepta competencia			X	DE							
1422			Oficio de impedimento			X	DE							
1422			Comunicación de recusación			X	DE							
1422			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1422			Solicitudes en queja			X	DE							
1422			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1422			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1422			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1422			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1422			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1422			Auto de archivo de queja			X	DE							
1422			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1422			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1422			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1422			Comunicación de No competencia			X	DE							
1422			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1422			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1422			Constancia secretarial			X	DE							
1422			Auto que acumula actuación			X	DE							
1422			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1422			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1422			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1422			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1422			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1422			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1422			Interposición de recurso			X	DE							
1422			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1422			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1422			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1422			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1422			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1422			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1422			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1422			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1422			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1422			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1422			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1422			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1422			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1422			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1422			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1422			Acreditación pericial			X	DE							
1422			Informe pericial			X	DE							
1422			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1422			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1422			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1422			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1422			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1422			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1422			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1422			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1422			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1422			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1422			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1422			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1422			Descargos			X	DE							
1422			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1422			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1422			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1422			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1422			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1422			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1422			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1422			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1422			Alegatos de conclusión			X	DE							
1422			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1422			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1422			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1422			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1422			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1422			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1422			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1422			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1422			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1422			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1422			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1422			Citación a notificación personal			X	DE							
1422			Acta de notificación personal			X	DE							
1422			Notificación electrónica			X	DE							


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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1422			Notificación por aviso			X	DE							
1422			Notificación por estado			X	DE							
1422			Recurso de reposición			X	DE							
1422			Recurso de apelación			X	DE							
1422			Recurso de queja			X	DE							
1422			Auto que concede recurso			X	DE							
1422			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1422			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1422			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1422			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1422			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1422			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1422			Citación para versión libre			X	DE							
1422			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1422			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1422			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1422			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1422			Comunicación oficial			X	DE							
1422	30		PROGRAMAS											
1422	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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.
1422			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1422			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1422			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1422			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1422			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1422			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1422			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1422			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1422			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1422			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1422			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1422			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1422			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1422			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1422			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1422			Auto inhibitorio			X	DE							
1422			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1422			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1422			Comunicación de denuncia			X	DE							
1422			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1422			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1422			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1422			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1422			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1422			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1422			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1422			Acta de notificación personal			X	DE							
1422			Notificación electrónica			X	DE							
1422			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1422			Notificación por aviso			X	DE							
1422			Notificación por estado			X	DE							
1422			Recurso de reposición			X	DE							
1422			Recurso de apelación			X	DE							
1422			Recurso de queja			X	DE							
1422			Auto que concede recurso			X	DE							
1422			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1422			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1422			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1422			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1422			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1422	34		REPORTES											
1422	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1422			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1422			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls						
1422			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf						
1422			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf						
1422			Controles de Lote			X								
1422	35		RESOLUCIONES											
1422	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1422			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1422			Resolución			X	DE	.pdf						
1422			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1422			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

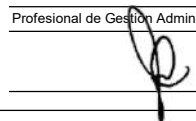
Firma:



Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

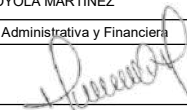
Firma:



Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:



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
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE				
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries		AG - Archivo Gestión		CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1425 - SECRETARÍA SECCIONAL DE CUNDINAMARCA

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1425			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1425			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1425			Listado de Asistentes			X								
1425			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1425	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1425	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1425			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1425			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1425			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1425			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1425			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1425	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1425			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1425			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1425			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1425	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precaionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1425			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1425			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1425			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1425			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1425			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1425			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1425			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1425			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1425			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1425			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1425			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1425			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1425			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1425			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1425			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1425			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1425			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1425			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1425			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1425			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1425			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1425			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1425			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1425			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1425			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1425			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1425			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1425			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1425			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1425			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1425			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1425			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1425			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1425			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1425			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1425			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1425			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1425			Notificación por estado				DE	.pdf						
1425			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1425			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1425			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1425			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1425	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1425			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1425			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1425			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1425			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1425			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1425			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1425			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1425			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1425			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1425			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1425			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1425			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1425			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1425			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1425			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1425			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1425			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1425			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1425			Notificación por estado				DE	.pdf						
1425			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1425			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1425			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1425			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1425	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1425			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1425			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1425			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1425			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1425			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1425			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1425			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1425			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1425			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1425			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1425			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1425			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1425			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1425			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1425			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1425			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1425			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1425			Notificación por estado				DE	.pdf						
1425			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1425			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1425			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1425			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1425			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1425			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1425			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1425			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1425			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1425			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1425			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1425			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1425			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1425			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1425			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1425			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1425			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1425			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1425			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1425			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1425			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1425			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1425			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1425			Notificación por estado				DE	.pdf						
1425			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1425			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1425			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1425			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1425			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1425		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1425		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1425		Citaciones			X	DE	.msg							
1425		Autos			X	DE								
1425		Fallos			X	DE								
1425														
1425	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1425			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1425			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1425			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1425			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1425			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1425			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1425			Acuse de recibo			X	DE							
1425			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1425			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1425			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1425			Auto que acepta competencia			X	DE							
1425			Oficio de impedimento			X	DE							
1425			Comunicación de recusación			X	DE							
1425			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1425			Solicitudes en queja			X	DE							
1425			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1425			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1425			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1425			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1425			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1425			Auto de archivo de queja			X	DE							
1425			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1425			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1425			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1425			Comunicación de No competencia			X	DE							
1425			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1425			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1425			Constancia secretarial			X	DE							
1425			Auto que acumula actuación			X	DE							
1425			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1425			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1425			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1425			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1425			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1425			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1425			Interposición de recurso			X	DE							
1425			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1425			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1425			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1425			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1425			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1425			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1425			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1425			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1425			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1425			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1425			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1425			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1425			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1425			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1425			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1425			Acreditación pericial			X	DE							
1425			Informe pericial			X	DE							
1425			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1425			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1425			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1425			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1425			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1425			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1425			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1425			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1425			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1425			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1425			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1425			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1425			Descargos			X	DE							
1425			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1425			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1425			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1425			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1425			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1425			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1425			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1425			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1425			Alegatos de conclusión			X	DE							
1425			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1425			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1425			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1425			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1425			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1425			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1425			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1425			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1425			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1425			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1425			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1425			Citación a notificación personal			X	DE							
1425			Acta de notificación personal			X	DE							
1425			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1425			Notificación por aviso			X	DE							
1425			Notificación por estado			X	DE							
1425			Recurso de reposición			X	DE							
1425			Recurso de apelación			X	DE							
1425			Recurso de queja			X	DE							
1425			Auto que concede recurso			X	DE							
1425			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1425			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1425			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1425			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1425			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1425			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1425			Citación para versión libre			X	DE							
1425			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1425			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1425			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1425			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1425			Comunicación oficial			X	DE							
1425	30		PROGRAMAS											
1425	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1425			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1425			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1425			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1425			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1425			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1425			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1425			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1425			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1425			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1425			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1425			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1425			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1425			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1425			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1425			Auto inhibitorio			X	DE							
1425			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1425			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1425			Comunicación de denuncia			X	DE							
1425			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1425			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1425			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1425			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1425			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1425			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1425			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1425			Acta de notificación personal			X	DE							
1425			Notificación electrónica			X	DE							
1425			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1425			Notificación por aviso			X	DE							
1425			Notificación por estado			X	DE							
1425			Recurso de reposición			X	DE							
1425			Recurso de apelación			X	DE							
1425			Recurso de queja			X	DE							
1425			Auto que concede recurso			X	DE							
1425			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1425			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1425			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1425			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1425			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1425	34		REPORTES											
1425	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1425			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1425			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls						
1425			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf						
1425			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf						
1425			Controles de Lote			X								
1425	35		RESOLUCIONES											
1425	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1425			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1425			Resolución			X	DE	.pdf						
1425			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1425			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1444 - SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1444			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1444			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1444			Listado de Asistentes			X								
1444			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1444	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1444	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1444			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1444			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1444			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1444			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1444			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1444	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1444			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1444			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1444			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1444	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precaionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1444			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1444			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1444			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1444			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1444			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1444			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1444			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1444			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1444			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1444			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1444			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1444			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1444			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1444			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1444			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1444			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matriculas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1444			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1444			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1444			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1444			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1444			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1444			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1444			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1444			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1444			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1444			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1444			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1444			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1444			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1444			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1444			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1444			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1444			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1444			Notificación por estado				DE	.pdf						
1444			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1444			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1444			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1444			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1444	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1444			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1444			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1444			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1444			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1444			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1444			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1444			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1444			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1444			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1444			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1444			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1444			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1444			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1444			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1444			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1444			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1444			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1444			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1444			Notificación por estado				DE	.pdf						
1444			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1444			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1444			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1444			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1444	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1444			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1444			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1444			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1444			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1444			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1444			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1444			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1444			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1444			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1444			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1444			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1444			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1444			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1444			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1444			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1444			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1444			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1444			Notificación por estado				DE	.pdf						
1444			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1444			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1444			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1444			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1444			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1444			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1444			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1444			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1444			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1444			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1444			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1444			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1444			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1444			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1444			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1444			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1444			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1444			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1444			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1444			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1444			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1444			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1444			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1444			Notificación por estado				DE	.pdf						
1444			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1444			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1444			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1444			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1444			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1444		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1444		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1444		Citaciones			X	DE	.msg							
1444		Autos			X	DE								
1444		Fallos			X	DE								
1444														
1444	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1444			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1444			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1444			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1444			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1444			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1444			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1444			Acuse de recibo			X	DE							
1444			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1444			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1444			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1444			Auto que acepta competencia			X	DE							
1444			Oficio de impedimento			X	DE							
1444			Comunicación de recusación			X	DE							
1444			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1444			Solicitudes en queja			X	DE							
1444			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1444			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1444			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1444			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1444			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1444			Auto de archivo de queja			X	DE							
1444			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1444			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1444			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1444			Comunicación de No competencia			X	DE							
1444			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1444			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1444			Constancia secretarial			X	DE							
1444			Auto que acumula actuación			X	DE							
1444			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1444			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1444			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1444			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1444			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1444			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1444			Interposición de recurso			X	DE							
1444			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1444			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1444			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1444			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1444			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1444			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1444			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1444			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1444			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1444			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1444			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1444			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1444			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1444			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1444			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1444			Acreditación pericial			X	DE							
1444			Informe pericial			X	DE							
1444			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1444			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1444			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1444			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1444			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1444			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1444			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1444			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1444			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1444			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1444			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1444			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1444			Descargos			X	DE							
1444			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1444			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1444			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1444			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1444			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1444			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1444			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1444			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1444			Alegatos de conclusión			X	DE							
1444			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1444			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1444			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1444			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1444			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1444			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1444			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1444			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1444			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1444			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1444			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1444			Citación a notificación personal			X	DE							
1444			Acta de notificación personal			X	DE							
1444			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1444			Notificación por aviso			X	DE							
1444			Notificación por estado			X	DE							
1444			Recurso de reposición			X	DE							
1444			Recurso de apelación			X	DE							
1444			Recurso de queja			X	DE							
1444			Auto que concede recurso			X	DE							
1444			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1444			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1444			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1444			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1444			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1444			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1444			Citación para versión libre			X	DE							
1444			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1444			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1444			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1444			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1444			Comunicación oficial			X	DE							
1444	30		PROGRAMAS											
1444	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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. 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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1444			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							
1444			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							
1444			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1444			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1444			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1444			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1444			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1444			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1444			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1444			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1444			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1444			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1444			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1444			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1444			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1444			Auto inhibitorio			X	DE							
1444			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1444			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1444			Comunicación de denuncia			X	DE							
1444			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1444			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1444			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1444			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1444			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1444			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1444			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1444			Acta de notificación personal			X	DE							
1444			Notificación electrónica			X	DE							
1444			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1444			Notificación por aviso			X	DE							
1444			Notificación por estado			X	DE							
1444			Recurso de reposición			X	DE							
1444			Recurso de apelación			X	DE							
1444			Recurso de queja			X	DE							
1444			Auto que concede recurso			X	DE							
1444			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1444			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1444			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1444			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1444			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1444	34		REPORTES											
1444	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1444			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1444		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1444		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1444		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1444		Controles de Lote			X									
1444	35		RESOLUCIONES											
1444	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1444			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1444			Resolución			X	DE	.pdf						
1444			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1444			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1452 - SECRETARÍA SECCIONAL DE NARIÑO

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1452			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1452			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1452			Listado de Asistentes			X								
1452			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1452	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1452	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1452			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1452			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1452			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1452			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1452			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1452	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1452			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1452			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1452			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1452	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1452			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1452			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1452			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1452			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1452			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1452			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1452			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1452			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1452			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1452			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1452			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1452			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1452			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1452			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1452			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1452			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1452			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1452			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1452			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1452			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1452			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1452			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1452			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1452			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1452			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1452			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1452			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1452			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1452			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1452			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1452			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1452			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1452			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1452			Notificación por estado				DE	.pdf						
1452			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1452			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1452			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1452			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1452	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1452			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1452			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1452			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1452			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1452			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1452			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1452			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1452			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1452			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1452			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1452			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1452			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1452			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1452			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1452			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1452			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1452			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1452			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1452			Notificación por estado				DE	.pdf						
1452			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1452			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1452			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1452			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1452	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1452			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1452			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1452			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1452			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1452			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1452			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1452			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1452			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1452			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1452			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1452			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1452			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1452			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1452			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1452			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1452			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1452			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1452			Notificación por estado				DE	.pdf						
1452			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1452			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1452			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1452			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1452			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1452			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1452			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1452			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1452			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1452			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1452			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1452			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1452			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1452			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1452			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1452			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1452			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1452			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1452			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1452			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1452			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1452			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1452			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1452			Notificación por estado				DE	.pdf						
1452			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1452			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1452			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1452			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1452			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1452		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1452		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1452		Citaciones			X	DE	.msg							
1452		Autos			X	DE								
1452		Fallos			X	DE								
1452	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				
1452			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1452			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1452			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1452			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1452			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1452			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1452			Acuse de recibo			X	DE							
1452			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1452			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1452			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1452			Auto que acepta competencia			X	DE							
1452			Oficio de impedimento			X	DE							
1452			Comunicación de recusación			X	DE							
1452			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1452			Solicitudes en queja			X	DE							
1452			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1452			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1452			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1452			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1452			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1452			Auto de archivo de queja			X	DE							
1452			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1452			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1452			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1452			Comunicación de No competencia			X	DE							
1452			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1452			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1452			Constancia secretarial			X	DE							
1452			Auto que acumula actuación			X	DE							
1452			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1452			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1452			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1452			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1452			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1452			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1452			Interposición de recurso			X	DE							
1452			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1452			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1452			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1452			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1452			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1452			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1452			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1452			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1452			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1452			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1452			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1452			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1452			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1452			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1452			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1452			Acreditación pericial			X	DE							
1452			Informe pericial			X	DE							
1452			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1452			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1452			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1452			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1452			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1452			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1452			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1452			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1452			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1452			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1452			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1452			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1452			Descargos			X	DE							
1452			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1452			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1452			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1452			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1452			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1452			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1452			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1452			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1452			Alegatos de conclusión			X	DE							
1452			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1452			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1452			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1452			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1452			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1452			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1452			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1452			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1452			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1452			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1452			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1452			Citación a notificación personal			X	DE							
1452			Acta de notificación personal			X	DE							
1452			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1452			Notificación por aviso			X	DE							
1452			Notificación por estado			X	DE							
1452			Recurso de reposición			X	DE							
1452			Recurso de apelación			X	DE							
1452			Recurso de queja			X	DE							
1452			Auto que concede recurso			X	DE							
1452			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1452			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1452			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1452			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1452			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1452			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1452			Citación para versión libre			X	DE							
1452			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1452			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1452			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1452			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1452			Comunicación oficial			X	DE							
1452	30		PROGRAMAS											
1452	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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.
1452			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1452			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1452			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1452			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1452			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1452			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1452			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1452			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1452			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1452			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1452			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1452			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1452			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1452			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1452			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1452			Auto inhibitorio			X	DE							
1452			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1452			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1452			Comunicación de denuncia			X	DE							
1452			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1452			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1452			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1452			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1452			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1452			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1452			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1452			Acta de notificación personal			X	DE							
1452			Notificación electrónica			X	DE							
1452			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1452			Notificación por aviso			X	DE							
1452			Notificación por estado			X	DE							
1452			Recurso de reposición			X	DE							
1452			Recurso de apelación			X	DE							
1452			Recurso de queja			X	DE							
1452			Auto que concede recurso			X	DE							
1452			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1452			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1452			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1452			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1452			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1452	34		REPORTES											
1452	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1452			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1452		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1452		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1452		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1452		Controles de Lote			X									
1452	35		RESOLUCIONES											
1452	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1452			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1452			Resolución			X	DE	.pdf						
1452			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1452			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1454 - SECRETARÍA SECCIONAL DE NORTE DE SANTANDER

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1454			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1454			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1454			Listado de Asistentes			X								
1454			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1454	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1454	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1454			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1454			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1454			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1454			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1454			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1454	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1454			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1454			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1454			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1454	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1454			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1454			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1454			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1454			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1454			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1454			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1454			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1454			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1454			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1454			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1454			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1454			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1454			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1454			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1454			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1454			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1454			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1454			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1454			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1454			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1454			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1454			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1454			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1454			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1454			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1454			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1454			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1454			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1454			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1454			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1454			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1454			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1454			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1454			Notificación por estado				DE	.pdf						
1454			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1454			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1454			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1454			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1454	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1454			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1454			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1454			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1454			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1454			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1454			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1454			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1454			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1454			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1454			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1454			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1454			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1454			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1454			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1454			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1454			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1454			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1454			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1454			Notificación por estado				DE	.pdf						
1454			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1454			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1454			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1454			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1454	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1454			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1454			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1454			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1454			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1454			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1454			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1454			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1454			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1454			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1454			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1454			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1454			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1454			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1454			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1454			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1454			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1454			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1454			Notificación por estado				DE	.pdf						
1454			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1454			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1454			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1454			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1454			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1454			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1454			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1454			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1454			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1454			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1454			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1454			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1454			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1454			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1454			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1454			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1454			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1454			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1454			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1454			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1454			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1454			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1454			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1454			Notificación por estado				DE	.pdf						
1454			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1454			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1454			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1454			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1454			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1454		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1454		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1454		Citaciones			X	DE	.msg							
1454		Autos			X	DE								
1454		Fallos			X	DE								
1454														
1454	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1454			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1454			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1454			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1454			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1454			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1454			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1454			Acuse de recibo			X	DE							
1454			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1454			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1454			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1454			Auto que acepta competencia			X	DE							
1454			Oficio de impedimento			X	DE							
1454			Comunicación de recusación			X	DE							
1454			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1454			Solicitudes en queja			X	DE							
1454			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1454			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1454			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1454			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1454			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1454			Auto de archivo de queja			X	DE							
1454			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1454			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1454			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1454			Comunicación de No competencia			X	DE							
1454			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1454			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1454			Constancia secretarial			X	DE							
1454			Auto que acumula actuación			X	DE							
1454			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1454			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1454			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1454			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1454			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1454			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1454			Interposición de recurso			X	DE							
1454			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1454			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1454			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1454			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1454			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1454			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1454			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1454			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1454			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1454			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1454			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1454			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1454			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1454			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1454			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1454			Acreditación pericial			X	DE							
1454			Informe pericial			X	DE							
1454			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1454			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1454			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1454			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1454			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1454			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1454			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1454			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1454			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1454			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1454			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1454			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1454			Descargos			X	DE							
1454			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1454			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1454			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1454			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1454			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1454			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1454			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1454			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1454			Alegatos de conclusión			X	DE							
1454			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1454			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1454			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1454			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1454			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1454			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1454			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1454			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1454			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1454			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1454			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1454			Citación a notificación personal			X	DE							
1454			Acta de notificación personal			X	DE							
1454			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1454			Notificación por aviso			X	DE							
1454			Notificación por estado			X	DE							
1454			Recurso de reposición			X	DE							
1454			Recurso de apelación			X	DE							
1454			Recurso de queja			X	DE							
1454			Auto que concede recurso			X	DE							
1454			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1454			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1454			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1454			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1454			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1454			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1454			Citación para versión libre			X	DE							
1454			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1454			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1454			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1454			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1454			Comunicación oficial			X	DE							
1454	30		PROGRAMAS											
1454	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							X		
1454			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							
1454			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							
1454			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1454			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1454			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1454			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1454			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1454			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1454			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1454			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1454			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1454			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1454			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1454			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1454			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1454			Auto inhibitorio			X	DE							
1454			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1454			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1454			Comunicación de denuncia			X	DE							
1454			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1454			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1454			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1454			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1454			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1454			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1454			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1454			Acta de notificación personal			X	DE							
1454			Notificación electrónica			X	DE							
1454			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1454			Notificación por aviso			X	DE							
1454			Notificación por estado			X	DE							
1454			Recurso de reposición			X	DE							
1454			Recurso de apelación			X	DE							
1454			Recurso de queja			X	DE							
1454			Auto que concede recurso			X	DE							
1454			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1454			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1454			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1454			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1454			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1454	34		REPORTES											
1454	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1454			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1454		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1454		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1454		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1454		Controles de Lote			X									
1454	35		RESOLUCIONES											
1454	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1454			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1454			Resolución			X	DE	.pdf						
1454			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1454			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries		AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1463 - SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1463			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1463			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1463			Listado de Asistentes			X								
1463			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1463	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1463	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1463			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1463			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1463			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1463			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1463			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1463	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1463			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1463			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1463			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1463	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precaionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1463			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1463			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1463			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1463			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1463			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1463			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1463			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1463			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1463			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1463			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1463			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1463			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1463			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1463			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1463			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1463			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1463			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1463			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1463			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1463			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1463			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1463			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1463			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1463			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1463			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1463			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1463			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1463			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1463			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1463			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1463			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1463			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1463			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1463			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1463			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1463			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1463			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1463			Notificación por estado				DE	.pdf						
1463			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1463			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1463			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1463			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1463	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1463			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1463			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1463			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1463			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1463			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1463			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1463			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1463			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1463			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1463			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1463			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1463			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1463			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1463			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1463			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1463			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1463			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1463			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1463			Notificación por estado				DE	.pdf						
1463			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1463			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1463			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1463			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1463	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1463			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1463			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1463			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1463			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1463			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1463			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1463			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1463			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1463			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1463			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1463			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1463			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1463			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1463			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1463			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1463			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1463			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1463			Notificación por estado				DE	.pdf						
1463			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1463			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1463			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1463			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1463			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1463			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1463			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1463			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1463			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1463			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1463			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1463			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1463			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1463			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1463			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1463			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1463			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1463			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1463			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1463			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1463			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1463			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1463			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1463			Notificación por estado				DE	.pdf						
1463			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1463			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1463			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1463			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1463			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1463		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1463		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1463		Citaciones			X	DE	.msg							
1463		Autos			X	DE								
1463		Fallos			X	DE								
1463														
1463	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1463			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1463			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1463			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1463			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1463			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1463			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1463			Acuse de recibo			X	DE							
1463			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1463			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1463			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1463			Auto que acepta competencia			X	DE							
1463			Oficio de impedimento			X	DE							
1463			Comunicación de recusación			X	DE							
1463			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1463			Solicitudes en queja			X	DE							
1463			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1463			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1463			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1463			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1463			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1463			Auto de archivo de queja			X	DE							
1463			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1463			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1463			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1463			Comunicación de No competencia			X	DE							
1463			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1463			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1463			Constancia secretarial			X	DE							
1463			Auto que acumula actuación			X	DE							
1463			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1463			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1463			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1463			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1463			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1463			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1463			Interposición de recurso			X	DE							
1463			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1463			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1463			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1463			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1463			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1463			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1463			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1463			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1463			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1463			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1463			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1463			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1463			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1463			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1463			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1463			Acreditación pericial			X	DE							
1463			Informe pericial			X	DE							
1463			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1463			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1463			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1463			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1463			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1463			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1463			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1463			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1463			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1463			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1463			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1463			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1463			Descargos			X	DE							
1463			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1463			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1463			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1463			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1463			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1463			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1463			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1463			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1463			Alegatos de conclusión			X	DE							
1463			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1463			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1463			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1463			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1463			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1463			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1463			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1463			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1463			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1463			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1463			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1463			Citación a notificación personal			X	DE							
1463			Acta de notificación personal			X	DE							
1463			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1463			Notificación por aviso			X	DE							
1463			Notificación por estado			X	DE							
1463			Recurso de reposición			X	DE							
1463			Recurso de apelación			X	DE							
1463			Recurso de queja			X	DE							
1463			Auto que concede recurso			X	DE							
1463			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1463			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1463			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1463			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1463			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1463			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1463			Citación para versión libre			X	DE							
1463			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1463			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1463			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1463			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1463			Comunicación oficial			X	DE							
1463	30		PROGRAMAS											
1463	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1463			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1463			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1463			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1463			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1463			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1463			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1463			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1463			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1463			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1463			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1463			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1463			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1463			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1463			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1463			Auto inhibitorio			X	DE							
1463			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1463			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1463			Comunicación de denuncia			X	DE							
1463			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1463			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1463			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1463			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1463			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1463			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1463			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1463			Acta de notificación personal			X	DE							
1463			Notificación electrónica			X	DE							
1463			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1463			Notificación por aviso			X	DE							
1463			Notificación por estado			X	DE							
1463			Recurso de reposición			X	DE							
1463			Recurso de apelación			X	DE							
1463			Recurso de queja			X	DE							
1463			Auto que concede recurso			X	DE							
1463			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1463			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1463			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1463			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1463			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1463	34		REPORTES											
1463	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1463			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1463		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1463		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1463		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1463		Controles de Lote			X									
1463	35		RESOLUCIONES											
1463	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1463			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1463			Resolución			X	DE	.pdf						
1463			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1463			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRÉS CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1466 - SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1466			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1466			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1466			Listado de Asistentes			X								
1466			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1466	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1466	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1466			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1466			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1466			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1466			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1466			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1466	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1466			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1466			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1466			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1466	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precaionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1466			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1466			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1466			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1466			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1466			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1466			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1466			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1466			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1466			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1466			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1466			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1466			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1466			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1466			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1466			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1466			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1466			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1466			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1466			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1466			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1466			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1466			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1466			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1466			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1466			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1466			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1466			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1466			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1466			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1466			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1466			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1466			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1466			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1466			Notificación por estado				DE	.pdf						
1466			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1466			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1466			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1466			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1466	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1466			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1466			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1466			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1466			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1466			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1466			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1466			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1466			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1466			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1466			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1466			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1466			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1466			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1466			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1466			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1466			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1466			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1466			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1466			Notificación por estado				DE	.pdf						
1466			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1466			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1466			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1466			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1466	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1466			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1466			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1466			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1466			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1466			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1466			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1466			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1466			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1466			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1466			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1466			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1466			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1466			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1466			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1466			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1466			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1466			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1466			Notificación por estado				DE	.pdf						
1466			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1466			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1466			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1466			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1466			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1466			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1466			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1466			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1466			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1466			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1466			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1466			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1466			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1466			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1466			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1466			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1466			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1466			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1466			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1466			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1466			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1466			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1466			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1466			Notificación por estado				DE	.pdf						
1466			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1466			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1466			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1466			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1466			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1466		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1466		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1466		Citaciones			X	DE	.msg							
1466		Autos			X	DE								
1466		Fallos			X	DE								
1466														
1466	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1466			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1466			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1466			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1466			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1466			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1466			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1466			Acuse de recibo			X	DE							
1466			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1466			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1466			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1466			Auto que acepta competencia			X	DE							
1466			Oficio de impedimento			X	DE							
1466			Comunicación de recusación			X	DE							
1466			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1466			Solicitudes en queja			X	DE							
1466			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1466			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1466			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1466			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1466			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1466			Auto de archivo de queja			X	DE							
1466			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1466			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1466			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1466			Comunicación de No competencia			X	DE							
1466			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1466			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1466			Constancia secretarial			X	DE							
1466			Auto que acumula actuación			X	DE							
1466			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1466			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1466			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1466			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1466			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1466			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1466			Interposición de recurso			X	DE							
1466			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1466			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1466			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1466			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1466			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1466			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1466			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1466			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1466			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1466			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1466			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1466			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1466			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1466			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1466			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1466			Acreditación pericial			X	DE							
1466			Informe pericial			X	DE							
1466			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1466			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1466			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1466			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1466			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1466			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1466			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1466			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1466			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1466			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1466			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1466			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1466			Descargos			X	DE							
1466			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1466			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1466			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1466			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1466			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1466			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1466			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1466			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1466			Alegatos de conclusión			X	DE							
1466			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1466			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1466			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1466			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1466			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1466			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1466			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1466			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1466			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1466			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1466			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1466			Citación a notificación personal			X	DE							
1466			Acta de notificación personal			X	DE							
1466			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1466			Notificación por aviso			X	DE							
1466			Notificación por estado			X	DE							
1466			Recurso de reposición			X	DE							
1466			Recurso de apelación			X	DE							
1466			Recurso de queja			X	DE							
1466			Auto que concede recurso			X	DE							
1466			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1466			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1466			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1466			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1466			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1466			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1466			Citación para versión libre			X	DE							
1466			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1466			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1466			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1466			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1466			Comunicación oficial			X	DE							
1466	30		PROGRAMAS											
1466	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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. 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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1466			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							
1466			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							
1466			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1466			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1466			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1466			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1466			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1466			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1466			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1466			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1466			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1466			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1466			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1466			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1466			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1466			Auto inhibitorio			X	DE							
1466			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1466			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1466			Comunicación de denuncia			X	DE							
1466			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1466			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1466			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1466			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1466			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1466			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1466			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1466			Acta de notificación personal			X	DE							
1466			Notificación electrónica			X	DE							
1466			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1466			Notificación por aviso			X	DE							
1466			Notificación por estado			X	DE							
1466			Recurso de reposición			X	DE							
1466			Recurso de apelación			X	DE							
1466			Recurso de queja			X	DE							
1466			Auto que concede recurso			X	DE							
1466			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1466			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1466			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1466			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1466			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1466	34		REPORTES											
1466	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1466			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1466		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1466		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1466		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1466		Controles de Lote			X									
1466	35		RESOLUCIONES											
1466	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1466			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1466			Resolución			X	DE	.pdf						
1466			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1466			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1468 - SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1468			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1468			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1468			Listado de Asistentes			X								
1468			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1468	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1468	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1468			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1468			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1468			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1468			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1468			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1468	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1468			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1468			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1468			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1468	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1468			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1468			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1468			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1468			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1468			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1468			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1468			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1468			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1468			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1468			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1468			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1468			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1468			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1468			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1468			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1468			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matriculas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1468			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1468			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1468			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1468			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1468			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1468			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1468			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1468			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1468			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1468			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1468			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1468			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1468			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1468			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1468			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1468			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1468			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1468			Notificación por estado				DE	.pdf						
1468			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1468			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1468			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1468			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1468	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1468			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1468			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1468			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1468			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1468			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1468			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1468			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1468			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1468			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1468			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1468			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1468			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1468			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1468			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1468			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1468			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1468			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1468			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1468			Notificación por estado				DE	.pdf						
1468			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1468			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1468			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1468			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1468	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1468			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1468			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1468			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1468			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1468			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1468			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1468			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1468			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1468			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1468			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1468			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1468			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1468			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1468			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1468			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1468			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1468			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1468			Notificación por estado				DE	.pdf						
1468			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1468			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1468			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1468			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1468			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1468			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1468			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1468			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1468			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1468			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1468			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1468			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1468			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1468			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1468			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1468			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1468			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1468			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1468			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1468			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1468			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1468			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1468			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1468			Notificación por estado				DE	.pdf						
1468			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1468			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1468			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1468			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1468			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1468			Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video						
1468			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1468			Citaciones			X	DE	.msg						
1468			Autos			X	DE							
1468			Fallos			X	DE							
1468	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				
1468			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original.
1468			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1468			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1468			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1468			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1468			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1468			Acuse de recibo			X	DE							
1468			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1468			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1468			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1468			Auto que acepta competencia			X	DE							
1468			Oficio de impedimento			X	DE							
1468			Comunicación de recusación			X	DE							
1468			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1468			Solicitudes en queja			X	DE							
1468			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1468			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1468			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1468			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1468			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1468			Auto de archivo de queja			X	DE							
1468			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1468			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1468			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1468			Comunicación de No competencia			X	DE							
1468			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1468			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1468			Constancia secretarial			X	DE							
1468			Auto que acumula actuación			X	DE							
1468			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1468			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1468			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1468			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1468			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1468			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1468			Interposición de recurso			X	DE							
1468			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1468			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1468			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1468			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1468			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1468			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1468			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1468			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1468			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1468			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1468			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1468			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1468			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1468			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1468			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1468			Acreditación pericial			X	DE							
1468			Informe pericial			X	DE							
1468			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1468			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1468			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1468			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1468			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1468			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1468			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1468			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1468			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1468			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1468			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1468			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1468			Descargos			X	DE							
1468			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1468			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1468			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1468			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1468			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1468			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1468			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1468			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1468			Alegatos de conclusión			X	DE							
1468			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1468			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1468			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1468			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1468			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1468			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1468			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1468			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1468			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1468			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1468			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1468			Citación a notificación personal			X	DE							
1468			Acta de notificación personal			X	DE							
1468			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1468			Notificación por aviso			X	DE							
1468			Notificación por estado			X	DE							
1468			Recurso de reposición			X	DE							
1468			Recurso de apelación			X	DE							
1468			Recurso de queja			X	DE							
1468			Auto que concede recurso			X	DE							
1468			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1468			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1468			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1468			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1468			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1468			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1468			Citación para versión libre			X	DE							
1468			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1468			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1468			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1468			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1468			Comunicación oficial			X	DE							
1468	30		PROGRAMAS											
1468	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							X		
1468			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							
1468			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							
1468			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1468			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1468			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1468			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1468			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1468			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1468			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1468			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1468			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1468			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1468			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1468			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1468			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1468			Auto inhibitorio			X	DE							
1468			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1468			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1468			Comunicación de denuncia			X	DE							
1468			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1468			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1468			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1468			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1468			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1468			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1468			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1468			Acta de notificación personal			X	DE							
1468			Notificación electrónica			X	DE							
1468			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1468			Notificación por aviso			X	DE							
1468			Notificación por estado			X	DE							
1468			Recurso de reposición			X	DE							
1468			Recurso de apelación			X	DE							
1468			Recurso de queja			X	DE							
1468			Auto que concede recurso			X	DE							
1468			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1468			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1468			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1468			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1468			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1468	34		REPORTES											
1468	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1468			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1468		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1468		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1468		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1468		Controles de Lote			X									
1468	35		RESOLUCIONES											
1468	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1468			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1468			Resolución			X	DE	.pdf						
1468			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1468			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1470 - SECRETARÍA SECCIONAL DE TOLIMA

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1470			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1470			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1470			Listado de Asistentes			X								
1470			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1470	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1470	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1470			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1470			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1470			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1470			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1470			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1470	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1470			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1470			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1470			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1470	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1470			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1470			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1470			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1470			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1470			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1470			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1470			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1470			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1470			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1470			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1470			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1470			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1470			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1470			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1470			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1470			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1470			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1470			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1470			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1470			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1470			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1470			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1470			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1470			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1470			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1470			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1470			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1470			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1470			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1470			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1470			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1470			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1470			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1470			Notificación por estado				DE	.pdf						
1470			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1470			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1470			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1470			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1470	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1470			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1470			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1470			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1470			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1470			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1470			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1470			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1470			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1470			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1470			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1470			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1470			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1470			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1470			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1470			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1470			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1470			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1470			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1470			Notificación por estado				DE	.pdf						
1470			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1470			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1470			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1470			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1470	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1470			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1470			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1470			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1470			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1470			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1470			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1470			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1470			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1470			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1470			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1470			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1470			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1470			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1470			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1470			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1470			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1470			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1470			Notificación por estado				DE	.pdf						
1470			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1470			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1470			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1470			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1470			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1470			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1470			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1470			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1470			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1470			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1470			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1470			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1470			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1470			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1470			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1470			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1470			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1470			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1470			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1470			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1470			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1470			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1470			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1470			Notificación por estado				DE	.pdf						
1470			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1470			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1470			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1470			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1470			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1470		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1470		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1470		Citaciones			X	DE	.msg							
1470		Autos			X	DE								
1470		Fallos			X	DE								
1470														
1470	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19						X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1470			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1470			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1470			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1470			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1470			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1470			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1470			Acuse de recibo			X	DE							
1470			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1470			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1470			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1470			Auto que acepta competencia			X	DE							
1470			Oficio de impedimento			X	DE							
1470			Comunicación de recusación			X	DE							
1470			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1470			Solicitudes en queja			X	DE							
1470			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1470			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1470			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1470			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1470			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1470			Auto de archivo de queja			X	DE							
1470			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1470			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1470			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1470			Comunicación de No competencia			X	DE							
1470			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1470			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1470			Constancia secretarial			X	DE							
1470			Auto que acumula actuación			X	DE							
1470			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1470			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1470			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1470			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1470			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1470			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1470			Interposición de recurso			X	DE							
1470			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1470			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1470			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1470			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1470			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1470			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1470			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1470			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1470			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1470			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1470			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1470			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1470			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1470			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1470			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1470			Acreditación pericial			X	DE							
1470			Informe pericial			X	DE							
1470			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1470			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1470			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1470			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1470			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1470			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1470			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1470			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1470			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1470			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1470			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1470			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1470			Descargos			X	DE							
1470			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1470			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1470			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1470			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1470			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1470			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1470			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1470			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1470			Alegatos de conclusión			X	DE							
1470			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1470			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1470			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1470			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1470			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1470			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1470			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1470			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1470			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1470			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1470			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1470			Citación a notificación personal			X	DE							
1470			Acta de notificación personal			X	DE							
1470			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1470			Notificación por aviso			X	DE							
1470			Notificación por estado			X	DE							
1470			Recurso de reposición			X	DE							
1470			Recurso de apelación			X	DE							
1470			Recurso de queja			X	DE							
1470			Auto que concede recurso			X	DE							
1470			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1470			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1470			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1470			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1470			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1470			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1470			Citación para versión libre			X	DE							
1470			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1470			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1470			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1470			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1470			Comunicación oficial			X	DE							
1470	30		PROGRAMAS											
1470	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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. 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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1470			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							
1470			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							
1470			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1470			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1470			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1470			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1470			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1470			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1470			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1470			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1470			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1470			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1470			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1470			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1470			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1470			Auto inhibitorio			X	DE							
1470			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1470			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1470			Comunicación de denuncia			X	DE							
1470			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1470			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1470			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1470			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1470			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1470			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1470			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1470			Acta de notificación personal			X	DE							
1470			Notificación electrónica			X	DE							
1470			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1470			Notificación por aviso			X	DE							
1470			Notificación por estado			X	DE							
1470			Recurso de reposición			X	DE							
1470			Recurso de apelación			X	DE							
1470			Recurso de queja			X	DE							
1470			Auto que concede recurso			X	DE							
1470			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1470			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1470			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1470			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1470			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1470	34		REPORTES											
1470	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1470			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1470			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls						
1470			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf						
1470			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf						
1470			Controles de Lote			X								
1470	35		RESOLUCIONES											
1470	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1470			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1470			Resolución			X	DE	.pdf						
1470			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1470			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries		AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1476 - SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE

VERSIÓN	2
----------------	---

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	1	9							X	X	Subserie generada de 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.
1476			Actas de Reunión			X								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. Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1476			Convocatoria			X	DE	.msg .pdf						
1476			Listado de Asistentes			X								
1476			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1476	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1476	09	03	Consecutivos de Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales 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 en cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1476			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf						
1476			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1476			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1476			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf						
1476			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						
1476	09	04	Consecutivos de Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	9					X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, 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 o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones. El Tiempo mínimo de retención es de 10 años, los cuales 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.
1476			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf						
1476			Documentos soporte			X	DE	.pdf						
1476			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf .xls						

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	36		MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1476	36	01	Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X					Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. Se conserva precacionalmente atendiendo lo consignado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria modificatorio del artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Sin embargo es de resaltar que la evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional, con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina. 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.
1476			Formulario de Solicitud de Inscripción					DE	.pdf					
1476			Copia de documento de identidad			X		DE	.pdf					
1476			Copia del diploma de grado			X		DE	.pdf					
1476			Copia del acta de grado			X		DE	.pdf					
1476			Certificaciones de experiencia			X		DE	.pdf					
1476			Copia de tarjeta profesional de certificante			X		DE	.pdf					
1476			Copia de documento de identidad del certificante			X		DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución de convalidación de título			X		DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución Seccional de aprobación			X		DE	.pdf					
1476			Solicitud requisitos faltantes			X		DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución de desistimiento tácito			X		DE	.pdf					
1476			Solicitud de desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1476			Comunicación aceptando desistimiento expreso			X		DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución Seccional de denegación			X		DE	.pdf					
1476			Auto de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1476			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X		DE	.pdf					
1476			Copia de Resolución Nacional de denegación			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			Recurso de reposición			X		DE	.pdf					
1476			Recurso de apelación					DE	.jpg .pdf					
1476			Auto que concede recurso					DE	.pdf					
1476			Auto que rechaza recurso					DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de reposición					DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de apelación					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	36	02	Matrículas Profesionales de Ingenieros	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 digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1476			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1476			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1476			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1476			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1476			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1476			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1476			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1476			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1476			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1476			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1476			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1476			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1476			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1476			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1476			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1476			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1476			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1476			Notificación por estado				DE	.pdf						
1476			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1476			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1476			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1476			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1476	36	03	Inscripciones Profesionales de Afines	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 en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1476			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1476			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1476			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1476			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1476			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1476			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1476			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1476			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1476			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			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 Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1476			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1476			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1476			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1476			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1476			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1476			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1476			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1476			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1476			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1476			Notificación por estado				DE	.pdf						
1476			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1476			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1476			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1476			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de apelación				DE	.pdf						
1476	36	04	Inscripciones Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	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.
1476			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1476			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1476			Copia del diploma de grado				DE	.jpg						
1476			Copia del acta de grado				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de convalidación de título				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1476			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1476			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1476			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1476			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1476			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1476			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1476			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1476			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1476			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1476			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1476			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1476			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1476			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1476			Notificación por estado				DE	.pdf						
1476			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1476			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1476			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1476			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de apelación				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	36	05	Matriculas Profesionales de Maestros de Obras	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 y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción o medio técnico se realizará por medio de la digitalización del soporte por parte del grupo de Gestión documental 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.
1476			Formulario de Solicitud de Inscripción				DE	.pdf						
1476			Copia de documento de identidad				DE	.pdf						
1476			Certificaciones de experiencia				DE	.jpg .pdf						
1476			Copia de tarjeta profesional de certificante				DE	.pdf						
1476			Copia de documento de identidad del certificante				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Seccional de aprobación				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Nacional de confirmación				DE	.pdf						
1476			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios				DE	.pdf						
1476			Control de modificación de registro				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución aclaratoria				DE	.pdf						
1476			Aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de revocatoria				DE	.pdf						
1476			Solicitud requisitos faltantes				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de desistimiento tácito				DE	.pdf						
1476			Solicitud de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			Comunicación aceptando desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución de negación de desistimiento expreso				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Seccional de denegación				DE	.pdf						
1476			Auto de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1476			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia				DE	.pdf						
1476			Copia de Resolución Nacional de denegación				DE	.pdf						
1476			Escritura pública de cambio de nombre				DE	.pdf						
1476			Citación a notificación personal				DE	.pdf						
1476			Acta de notificación personal				DE	.pdf						
1476			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1476			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1476			Notificación por aviso				DE	.pdf						
1476			Notificación por estado				DE	.pdf						
1476			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1476			Recurso de apelación				DE	.pdf						
1476			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1476			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de apelación				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 extralimite las funciones del Consejo.
1476			Denuncia			X	DE	.pdf						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, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación. Teniendo en cuenta 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, 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.
1476		Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video							
1476		Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
1476		Citaciones			X	DE	.msg							
1476		Autos			X	DE								
1476		Fallos			X	DE								
1476														
1476	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X				Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, 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.
1476			Queja			X	DE							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 último asiento registrado y los documentos resultantes del proceso se conservaran en el soporte original .
1476			Investigación disciplinaria de oficio			X	DE							
1476			Comunicación de traslado de información			X	DE							
1476			Solicitud de información de Registro Profesional			X	DE							
1476			Denuncias ante autoridades de control			X	DE							
1476			Oficios de aviso de la sanción			X	DE							
1476			Acuse de recibo			X	DE							
1476			Auto que propone conflicto de competencia			X	DE							
1476			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE							
1476			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE							
1476			Auto que acepta competencia			X	DE							
1476			Oficio de impedimento			X	DE							
1476			Comunicación de recusación			X	DE							
1476			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE							
1476			Solicitudes en queja			X	DE							
1476			Citación de ratificación de la queja			X	DE							
1476			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE							
1476			Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1476			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE							
1476			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE							
1476			Auto de archivo de queja			X	DE							
1476			Acta de traslado de competencia - Junta Seccional			X	DE							
1476			Solicitud de traslado de competencia de un tercero			X	DE							
1476			Memorando de traslado de competencia			X	DE							
1476			Comunicación de No competencia			X	DE							
1476			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1476			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE							
1476			Constancia secretarial			X	DE							
1476			Auto que acumula actuación			X	DE							
1476			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia			X	DE							
1476			Acta o grabación de audiencia de conflicto de competencia			X	DE							
1476			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE							
1476			Auto que decide sobre el traslado			X	DE							
1476			Auto que resuelve impedimento o recusación			X	DE							

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 que resuelve recusación			X	DE							
1476			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE							
1476			Interposición de recurso			X	DE							
1476			Solicitudes en investigación preliminar			X	DE							
1476			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE							
1476			Acta de audiencia de Versión libre			X	DE							
1476			Grabación audiencia de Versión libre			X	DE							
1476			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE							
1476			Auto que decreta/deniega pruebas adicionales			X	DE							
1476			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE							
1476			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE							
1476			Anexo/Pruebas en investigación Preliminar			X	DE							
1476			Acta de audiencia de pruebas			X	DE							
1476			Grabación audiencia de pruebas			X	DE							
1476			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE							
1476			Acta de audiencia de inspección ocular			X	DE							
1476			Grabación audiencia de inspección ocular			X	DE							
1476			Registro de asistentes a audiencia de inspección ocular			X	DE							
1476			Acreditación pericial			X	DE							
1476			Informe pericial			X	DE							
1476			Solicitud/Respuesta aclaración/adición dictamen			X	DE							
1476			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1476			Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1476			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE							
1476			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE							
1476			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE							
1476			Auto de vinculación de investigados			X	DE							
1476			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1476			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE							
1476			Auto que resuelve recurso			X	DE							
1476			Auto que resuelve sobre archivo parcial de la primera instancia			X	DE							
1476			Auto de apertura de investigación formal y formulación de cargos			X	DE							
1476			Descargos			X	DE							
1476			Solicitudes en investigación formal			X	DE							
1476			Anexo/Pruebas en investigación formal			X	DE							
1476			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE							
1476			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE							
1476			Acreditación/Poseión defensor de oficio			X	DE							
1476			Auto que decreta/deniega pruebas			X	DE							
1476			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE							
1476			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE							
1476			Alegatos de conclusión			X	DE							
1476			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE							
1476			Informe de calificación de la investigación			X	DE							
1476			Copia de Resolución de fallo de primera instancia			X	DE							
1476			Acta de Junta Seccional			X	DE							
1476			Copia de Resolución Aclaratoria			X	DE							
1476			Copia de Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE							
1476			Solicitudes en Segunda Instancia			X	DE							
1476			Anexo/Pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1476			Acta de Junta Nacional			X	DE							
1476			Decisión impedimento/recusación Consejero Nacional			X	DE							
1476			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE							
1476			Citación a notificación personal			X	DE							
1476			Acta de notificación personal			X	DE							
1476			Notificación electrónica			X	DE							

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			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1476			Notificación por aviso			X	DE							
1476			Notificación por estado			X	DE							
1476			Recurso de reposición			X	DE							
1476			Recurso de apelación			X	DE							
1476			Recurso de queja			X	DE							
1476			Auto que concede recurso			X	DE							
1476			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1476			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1476			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1476			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1476			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1476			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1476			Citación para versión libre			X	DE							
1476			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE							
1476			Solicitud de pruebas en investigación formal			X	DE							
1476			Solicitud de pruebas en Segunda Instancia			X	DE							
1476			Auto de actuación administrativa			X	DE							
1476			Comunicación oficial			X	DE							
1476	30		PROGRAMAS											
1476	30	07	Programa de Inspección, Control y Vigilancia	2	8							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.
1476			Programas de trabajo de inspección y vigilancia			X	DE							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 de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN y los documentos se conservaran en el soporte original.
1476			Comunicación oficial de divulgación			X	DE							Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado.
1476			Auto de apertura de inspección administrativa			X	DE							
1476			Auto de apertura de vigilancia administrativa			X	DE							
1476			Auto que decreta prueba adicional - Inspección			X	DE							
1476			Auto que corre traslado pruebas			X	DE							
1476			Auto que ordena inspección ocular			X	DE							
1476			Acta de audiencia de inspección			X	DE							
1476			Grabación de audiencia de inspección			X	DE							
1476			Informe de verificación registro profesional			X	DE							
1476			Auto concede plazo de inscripción			X	DE							
1476			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE							
1476			Auto resuelve solicitud			X	DE							
1476			Auto de traslado de explicaciones			X	DE							
1476			Auto que pone fin a la actuación por Renuencia			X	DE							
1476			Auto inhibitorio			X	DE							
1476			Auto de cierre declarando incumplimiento			X	DE							
1476			Auto de cierre declarando cumplida la obligación			X	DE							
1476			Comunicación de denuncia			X	DE							
1476			Auto que decreta renuencia			X	DE							
1476			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE							
1476			Anexo/Pruebas en inspección y vigilancia			X	DE							
1476			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia			X	DE							
1476			Listados de asistencia eventos			X	DE							
1476			Encuestas de satisfacción			X	DE							
1476			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE							

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			Citación a notificación personal			X	DE							
1476			Acta de notificación personal			X	DE							
1476			Notificación electrónica			X	DE							
1476			Autorización a notificación electrónica			X	DE							
1476			Notificación por aviso			X	DE							
1476			Notificación por estado			X	DE							
1476			Recurso de reposición			X	DE							
1476			Recurso de apelación			X	DE							
1476			Recurso de queja			X	DE							
1476			Auto que concede recurso			X	DE							
1476			Auto que rechaza recurso			X	DE							
1476			Auto que resuelve recurso de reposición			X	DE							
1476			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE							
1476			Auto que resuelve recurso de apelación			X	DE							
1476			Auto que resuelve recurso de queja			X	DE							
1476	34		REPORTES											
1476	34	01	Reportes de Egresados Primera Instancia	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. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central.
1476			Certificaciones entregadas por la Universidad			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1476		Reporte de Egresados			X	DE	.pdf .xls							
1476		Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf							
1476		Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf							
1476		Controles de Lote			X									
1476	35		RESOLUCIONES											
1476	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69.
1476			Libro de control de Resoluciones			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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.
1476			Resolución			X	DE	.pdf						
1476			Certificados de anulación de números de Resoluciones			X	DE	.pdf						
1476			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:

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
	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
CODIGO	SERIES												
AREA	Subseries			AG - Archivo Gestión			CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección				P - Soporte Papel EL - Soporte Electronico 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA 1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

VERSIÓN	2
---------	---

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		
1500	43		ACCIONES CONSTITUCIONALES											
1500	43	01	Acciones de Cumplimiento	3	7							X	X	En esta subserie documental 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) 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
1500			Procesos Judiciales y Extrajudiciales			X								<p>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. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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>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.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1500			Demandas			X								
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X								
1500			Auto de admisión de la Demanda			X								
1500			Notificación de la Demanda			X								
1500			Auto decretando pruebas			X								
1500			Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video						
1500			Contestación de la Demanda			X								
1500			Citaciones			X								
1500			Fallo de primera instancia			X								
1500			Escrito de recurso			X								
1500			Auto de admisión de recurso			X								
1500			Notificación del recurso			X								
1500			Contestación del recurso			X								
1500			Auto decretando pruebas			X								
1500			Auto de resolución de recurso			X								
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X								
1500			Constancia de acuerdos			X								
1500			Cupón de pago			X								
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X								
1500			Solicitud de conciliación			X								

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	43	02	Acciones de Grupo	3	7							X	X	<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 acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencian 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.) 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</p> <p>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. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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>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.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1500			Demandas			X								
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X								
1500			Auto de admisión de la Demanda			X								
1500			Notificación de la Demanda			X								
1500			Auto decretando pruebas			X								
1500			Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video						
1500			Contestación de la Demanda			X								
1500			Citaciones			X								
1500			Fallo de primera instancia			X								
1500			Escrito de recurso			X								
1500			Auto de admisión de recurso			X								
1500			Notificación del recurso			X								
1500			Contestación del recurso			X								
1500			Auto decretando pruebas			X								
1500			Auto de resolución de recurso			X								
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X								
1500			Constancia de acuerdos			X								
1500			Cupón de pago			X								
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X								
1500			Solicitud de conciliación			X								

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	43	03	Acciones de Tutela	3	7							X	X	<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 acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. 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 y la representación y 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 acción de tutela / Decreto 306 (19, febrero, 1992) / Ley 393 (20, julio, 1997) y Ley 472 (5, agosto, 1998)</p> <p>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. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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>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.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1500			Demandas			X								
1500			Acciones de Tutelas			X								
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X								
1500			Auto de admisión de la Demanda			X								
1500			Notificación de la Demanda			X								
1500			Auto decretando pruebas			X								
1500			Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video						
1500			Contestación de la Demanda			X								
1500			Citaciones			X								
1500			Fallo de primera instancia			X								
1500			Escrito de recurso			X								
1500			Auto de admisión de recurso			X								
1500			Notificación del recurso			X								
1500			Contestación del recurso			X								
1500			Auto decretando pruebas			X								
1500			Auto de resolución de recurso			X								
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X								
1500			Constancia de acuerdos			X								
1500			Cupón de pago			X								
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X								
1500			Solicitud de conciliación			X								
1500	43	04	Acciones Populares	3	7							X	X	<p>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. 10. 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</p> <p>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. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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>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.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1500			Demandas			X								
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X								
1500			Auto de admisión de la Demanda			X								
1500			Notificación de la Demanda			X								
1500			Auto decretando pruebas			X								
1500			Pruebas			X	DE	.pdf Archivos de audio o video						
1500			Contestación de la Demanda			X								
1500			Citaciones			X								
1500			Fallo de primera instancia			X								
1500			Escrito de recurso			X								
1500			Auto de admisión de recurso			X								
1500			Notificación del recurso			X								
1500			Contestación del recurso			X								
1500			Auto decretando pruebas			X								
1500			Auto de resolución de recurso			X								
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X								
1500			Constancia de acuerdos			X								
1500			Cupón de pago			X								
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X								
1500			Solicitud de conciliación			X								

AREA	SERIE	SUBSERIE	ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL				JUSTIFICACION O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	01		ACTAS											
1500	01	05	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	5	5							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, por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA.
1500			Actas de Reunión			X								Los tiempos de retención inician a partir del último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1500			Ficha Técnica			X								
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1500	07		CONCEPTOS											
1500	07	01	Conceptos Jurídicos	1	9							X	X	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
1500			Solicitudes de Concepto			X	DE	.pdf						El soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización al momento de generar y firmar el documento. La reproducción se realizará por parte del grupo de Gestión documental 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 último asiento registrado y los documentos se conservaran en el soporte original.
1500			Informe - Concepto Jurídico			X	DE	.pdf						
1500			Conceptos Administrativos			X	DE	.pdf						
1500			Documentos soporte			X	DE	.pdf .xls						
1500			Notificaciones			X	DE	.pdf						
1500	19		INFORMES											
1500	19	01	Informes de Conciliación y Secretaria Técnica	5	15					X				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 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. Al ser un expediente de carácter anual los tiempos de retención contados a partir del 31 de diciembre del periodo al cual corresponda. 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.
1500			Formato único de Gestión de Comité de Conciliación			X								
1500			Memorias Capacitaciones Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			X								
1500			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .doc						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Profesional Universitario

Firma:

Revisado por: JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa / Financiera

Firma:

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

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											