

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1000	01		ACTAS											
1000	01	09	Actas Consejo Nacional	1	9							X	X	Esta Subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, se genera con base en la Ley 842 de 2003 y refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria del COPNIA. Incluye los documentos relativos a Consejos Nacionales y contactos con otras agremiaciones o Consejos profesionales.
1000			Convocatoria a Reunión			X	DE	.pdf .eml .msg						<p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1000			Orden del día				DE	.pdf						
1000			Actas de Reunión Junta Nacional			X	DE	.pdf						
1000			Lista de Asistentes				DE	.pdf						
1000			Reportes presentados soporte de la reunión				DE	.pdf .eml .msg						
1000			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1000			Comunicaciones Oficiales de Consejeros			X	DE	.pdf .eml .msg						
1000			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	18	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Junta Nacional	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad. Se genera con base en la Ley 842 de 2003 y refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria del COPNIA. Incluye los documentos relativos a la postulación del cargo de Consejero en representación de las Universidades privadas o de las Agremiaciones.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1000			Convocatoria y/o Invitación			X	DE	.pdf						
1000			Respuesta a Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						
1000			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1000			Postulaciones y Documentos de Representación			X	DE	.pdf						
1000			Registros de Postulaciones				DE	.pdf						
1000			Orden del Día				DE	.pdf						
1000			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1000			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1000			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1000			Lista de Asistentes				DE	.pdf						
1000			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1000			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1000			Copia Acta de Junta Nacional				DE	.pdf						
1000	01	21	Actas de Negociación Sindical	1	9							X	X	<p>Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.</p> <p>Se producen de conformidad con la Ley 411 (5, noviembre, 1997) y Decreto 160 (5, febrero, 2014) del Ministerio de Trabajo.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel se conservará en su soporte original y se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1000			Acta de Constitución Sindical				DE	.pdf .eml .msg						
1000			Pliego de condiciones y peticiones				DE	.pdf						
1000			Acuerdo convencional				DE	.pdf						
1000			Actas de negociación Sindical			X	DE	.pdf						
1000			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1000			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1000	20		CIRCULARES											
1000	20	01	Circulares Dispositivas	1	9							X	X	Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Las Circulares Dispositivas, tienen por objeto dar a conocer una directriz o concepto del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, imparte instrucciones a los empleados de las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas, con valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos y toma de decisiones del COPNIA.
1000			Circulares Dispositivas			X	DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1000	20	02	Circulares Informativas	1	4				X					Las Circulares Informativas, se expiden 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.
1000			Circulares Informativas			X	DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	39		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	5	5							X	X	<p>Serie Documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Se considera que es de uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. Este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con las acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del momento en el que surgen nuevas actualizaciones orgánico funcionales en la entidad.</p>
1000			Reglamento Interno de Trabajo				DE	.pdf						
1000			Acto Administrativo de Adopción o Modificación del Reglamento			X	DE	.pdf						
1000			Estudios Tecnicos			X	DE	.pdf						
1000			Comunicaciones Oficiales de Difusión o Socialización				DE	.pdf .eml .msg						
1000	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1000	35	01	Resoluciones Nacionales	1	9							X	X	<p>Esta Subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad. Es una agrupación de carácter esencial que 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>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1000			Resoluciones Nacionales			X	DE	.pdf						
1000			Certificaciones de anulación				DE	.pdf						
1000			Libro de consecutivo Resoluciones				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera


Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:31:54 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 11:41:37 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1001 - ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 TÉCNICOS											
1001	16	05	Estudios de Percepción	1	9							X		Esta subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, 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. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1001			Encuestas de Percepción				DE	.pdf						
1001			Informe de Resultados				DE	.pdf						
1001	19		INFORMES											
1001	19	17	Informes de Audiencias de Rendición de Cuentas	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales, administrativos de testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Dirección General e informan sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada, de conformidad con lo establecido en la Resolución Reglamentaria 042 de 2020 de la Contraloría General de la República. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1001			Invitaciones a rendición				DE	.pdf .eml .msg						
1001			Registros de mecanismos de participación				DE	.pdf .jpg .png						
1001			Publicaciones en redes sociales				DE	.pdf .jpg .png						
1001			Informe de rendición de cuentas				DE	.pdf						
1001			Listas de Asistencias				DE	.pdf .jpg						
1001			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1001			Memorias de la Rendición de Cuentas				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1001	11		MANUALES											
1001	11	03	Manuales de Identidad Visual	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Establecida mediante la Ley 2345 de 2023 antes Manual de Identidad Corporativa en la que se describen 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 visual				DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de gestión se entregarán los documentos digitales publicados en la Intranet para facilitar su consulta. El tiempo mínimo de retención deberá ser de 10 años. Los 10 años no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician a partir de la generación de la Resolución de Adopción o Modificación
1001			Resolución de Adopción o Modificación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1001	28		PLANES INSTITUCIONALES											
1001	28	03	Planes de Relacionamento Interinstitucional y de Comunicaciones	2	8							X	X	<p>Subserie documental generada con base en lo dispuesto en el Manual de Comunicaciones (CI-m-02) del COPNIA, que establece los lineamientos de comunicación y divulgación interna y externa con calidad, asertividad y coherencia que permiten el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1001			Artes y Diseños				DE	.pdf .cdr .Ai						
1001			Boletines y Capsulas Informativas				DE	.pdf						
1001			Fotografías de eventos				DE	.jpg .png						
1001			Invitaciones eventos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1001			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1001			Respuesta a Invitaciones o Eventos				DE	.pdf .eml .msg						
1001			Plan de Medios y de Comunicaciones				DE	.pdf .jpg .wav						
1001			Publicaciones Institucionales				DE	.pdf						
1001			Registro de Reconocimientos			X	DE	.pdf .jpg						
1001			Registros de participaciones en mesas de trabajo			X	DE	.pdf .jpg						
1001			Videos Institucionales				DE	.avi .mp4						
1001			Instrumentos de Control y Estadísticas en Redes Sociales y Página Web				DE	.pdf						
1001	28	04	Planes de Divulgación	2	8							X	X	
1001			Plan de Divulgación				DE	.pdf						
1001			Resoluciones de Adopción o Modificación			X	DE	.pdf						
1001			Cronograma de actividades				DE	.pdf						
1001			Informe Consolidado				DE	.pdf .eml .msg						
1001			Registros de actividades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1001			Publicaciones				DE	.pdf						

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:32:04 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 11:43:02 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia Nº 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución Nº R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución Nº R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286). Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

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

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	16		ESTUDIOS TÉCNICOS											
1002	16	06	Estudios de Aplicaciones Tecnológicas	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Incluida con valor administrativo de apoyo a los procesos y procedimientos del COPNIA, ordenada digitalmente por aplicación implementada, se conserva totalmente, por lo que una vez cumplido el periodo de retención se transferirá al archivo histórico como vestigio de las actividades administrativas y técnicas de la entidad.
1002			Diagnósticos de aplicaciones				DE	.pdf						Los expedientes se conforman por la acumulación de los diagnósticos y monitoreo de necesidades de sistemas de información con carácter anual. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1002			Diagramas de aplicaciones				DE	.pdf						
1002			Estudios de Proyecciones			X	DE	.pdf						
1002			Informes de aplicaciones				DE	.pdf						
1002			Documentos Técnicos				DE	.pdf						
1002			Registro de Control de aplicaciones				DE	.pdf						
1002			Requerimientos de aplicaciones				DE	.pdf						
1002			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1002			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1002			Manuales Técnicos y de usuarios			X	DE	.pdf .mp4 .jpg .png						
1002	16	07	Estudios de Infraestructura Tecnológica	1	19							X	X	
1002			Diagnósticos Arquitectura				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1002			Diagramas de Infraestructura				DE	.pdf						
1002			Estudios de Proyecciones				DE	.pdf						
1002			Informes de Infraestructura			X	DE	.pdf						
1002			Documentos Técnicos				DE	.pdf						
1002			Registro de Control de Infraestructura				DE	.pdf						
1002			Requerimientos de Infraestructura				DE	.pdf						
1002			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1002			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	28		PLANES INSTITUCIONALES											
1002	28	17	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	3	7							X	X	<p>Esta Subserie documental con valores Culturales representativo para la entidad, refleja el carácter dispositivo de actividades relacionadas con el uso y adopción de Tecnologías de la Información, es se estructuró con fundamento en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, en la Guía Técnica "G.ES.06 Guía Cómo Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI". En ella se refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del período que abarque el plan.</p>
1002			Plan Estratégico de Tecnologías de la Información				DE	.pdf						
1002			Documentos soporte de la formulación del PETIC				DE	.pdf .eml .msg						
1002			Mapa de ruta de proyectos				DE	.pdf						
1002			Resolución de Adopción o modificación del PETIC			X	DE	.pdf						
1002			Reportes de seguimiento a Planes de Acción Anual				DE	.pdf						
1002	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1002	30	09	Programa de Contingencia y Seguridad de la Información (Repositorio Institucional)	1	9							X		<p>Esta subserie documental reúne un conjunto de procedimientos alternativos para facilitar el normal funcionamiento de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC), cuando alguno de sus servicios se ha afectado negativamente por causa de algún incidente interno o externo ajeno a la entidad, su gestión se desarrolla con base en los lineamientos del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y armonizado con la norma ISO 27001:2013 en su anexo A, controles A.12.3.1 "Respaldo de la información".</p> <p>Se seleccionará el 10% de los documentos resultantes del desarrollo del programa generados en el primer trimestre de cada anualidad teniendo en cuenta que corresponde al respaldo de documentos originales que reposan en las respectivas series y subseries.</p> <p>La Selección y aplicación de la disposición final se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención 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>El restante de los documentos para la aplicación de la muestra se conservará totalmente en su soporte original para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con el SIC y al PGD.</p> <p>La eliminación de los documentos resultantes del proceso físico se adelantará mediante metodología de borrado electrónico, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4, previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1002			Programa de Contingencia y Seguridad de la Información				DE	.pdf						
1002			Registros de atención de incidencias y requerimientos				DE	.pdf						
1002			Registros de Copias de Seguridad de la Información				DE	.pdf						
1002			Reportes de Incidentes Tecnológicos				DE	.pdf						
1002			Respuestas a la atención de Incidentes Tecnológicos				DE	.pdf .eml .msg						

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma:
 DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.22 08:33:00 -05'00'
 WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Fecha: 2023.05.22 11:44:43 -05'00'
 ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Fecha: 2023.05.22 11:44:43 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

CODIGO AREA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL	SOPORTE
	SERIES			
	Subseries	AG - Archivo Gestión	CT - Conservación Total E - Eliminación MT - Medio Técnico S - Selección	P - Soporte Papel DE - Documento Electrónico MM - Medio Magnético
	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 E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1100 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1100	01		ACTAS											
1100	01	02	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	1	9							X	X	<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. 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. Creado mediante la Resolución Nacional 424 de 2014 y Reglamentado mediante la Resolución Nacional 1092 de 2018.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1100			Convocatoria a Reunión			X	DE	.pdf .eml .msg						
1100			Listado de Asistencia			X	DE	.pdf						
1100			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1100	19		INFORMES											
1100	19	10	Informes del Sistema de Control Interno	1	9							X	X	<p>Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, de valor probatorio respecto al procedimiento de control interno de la entidad y reporte de su gestión frente a organismos de control. (Decreto 1083 de 2015)</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1100			Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					DE .pdf						
1100			Informe de Austeridad del Gasto					DE .pdf						
1100			Informe de Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas					DE .pdf						
1100			Informe de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción					DE .pdf						
1100			Informe Derechos de Autor					DE .pdf						
1100			Informe de Evaluación al Sistema de Control Interno					DE .pdf						
1100			Informe Seguimiento Evaluación a PQRs					DE .pdf						
1100			Informe Seguimiento Ley de Transparencia					DE .pdf						
1100			Informe Seguimiento a Racionalización de Ley de Tramites					DE .pdf						
1100			Informe sobre Evaluación Institucional por Dependencias					DE .pdf						
1100			Informe Seguimiento SIGEP					DE .pdf						
1100			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1100			Notificación / Acuse de recibo					.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	11	Informes a Entes de Control	1	9							X	X	<p>Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, 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 administrativos y jurídicos, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA,</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1100			Informe Cuenta Anual Consolidado Contraloría SIRECI				DE	.pdf						
1100			Informe Anual de Control Interno Contable				DE	.pdf						
1100			Informe e-Kogui				DE	.pdf						
1100			Certificación Plan de Mejoramiento Institucional SIRECI				DE	.pdf						
1100			Certificación Mensual de Gestión Contractual - SIRECI				DE	.pdf						
1100			Informes especiales a Entes de Control			X	DE	.pdf						
1100			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf ,msg						
1100			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf ,msg						
1100	28		PLANES INSTITUCIONALES											
1100	28	12	Planes de Auditorías Externas	1	9							X	X	<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Auditorías aplicadas por entes externos a la Entidad, por lo que se genera por nombre específico de la auditoría realizada. Generan valor histórico como fuente de reconstrucción y trazabilidad de las evaluaciones en procura de transparencia y eficiencia administrativa, por lo que cumplidos su tiempo de retención se conservará totalmente.</p> <p>En esta subserie documental al ser de carácter integral, se debe incluir los documentos de auditorías externas de Calidad, por lo que la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento debe entregar anualmente los documentos producto de dicha actividad.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la finalización del proceso de auditoría. Los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1100			Notificación de Auditorías				DE	.pdf						
1100			Planes de Auditorías externas			X	DE	.pdf						
1100			Informes de Auditoría			X	DE	.pdf						
1100			Planes de Mejoramiento				DE	.pdf						
1100			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1100			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1100	28	13	Planes de Auditorías Internas	2	8							X	X	<p>Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, generada por proceso auditor, con valor probatorio respecto al procedimiento de control interno de la entidad, que sirven de material de soporte ante posibles investigaciones disciplinarias internas y como evidencia de los procesos de seguimiento, monitoreo y control interno de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención inician una vez cerrados los planes de mejoramiento derivados del ejercicio auditor, se debe conservar 2 años en archivo de gestión para efectos de consulta.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>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.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la Comunicación de Cierre de auditoría</p>
1100			Plan Anual de Auditoría				DE	.pdf						
1100			Comunicado de Anuncio de Auditoría				DE	.pdf						
1100			Plan de Auditorías				DE	.pdf						
1100			Acta o Soporte de Apertura de Auditoría				DE	.pdf .mp4						
1100			Instrumentos de Control de Auditoría				DE	.pdf						
1100			Informe Preliminar				DE	.pdf						
1100			Observaciones al Informe Preliminar				DE	.pdf						
1100			Informe Final de Auditoría				DE	.pdf						
1100			Comunicado de Cierre de Auditoría				DE	.pdf						
1100			Formulación Plan de Mejoramiento				DE	.pdf						
1100			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1100			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1100	28	21	Planes de Mejoramiento Institucional	2	8							X	X	<p>Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, de valor probatorio respecto al procedimiento de control interno de la entidad, en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en las auditorías internas y las observaciones realizadas por los organismo de control.</p> <p>Una vez cerrados los planes de mejoramiento derivados del ejercicio auditor, se debe conservar 2 años en archivo de gestión para efectos de consulta.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>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.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1100			Matriz Plan de Mejoramiento				DE	.pdf						
1100			Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento				DE	.pdf						
1100			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1100			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

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

Elaborado por: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO
Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Cargo: Director General
Firma:    
Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 – 7610/2017/SGC – 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1200 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

VERSIÓN	5
----------------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1200	19		INFORMES											
1200	19	18	Informes de Gestión Disciplinaria	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad en la que se relaciona información correspondiente a los procesos de investigación interna disciplinaria por solicitud de un ente de control.
1200			Informes de Gestión				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1200			Informe a Entes de Control			X	DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1200	29		PROCESOS ADMINISTRATIVOS											
1200	29	02	Procesos de Investigaciones Internas Disciplinarias	3	17							X	X	Esta Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, se genera referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a funcionarios de la entidad, en su actuar conforme lo establecido en el Código Único Disciplinario. Conformado como parte de la memoria del COPNIA, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único - Ley 734 de 2002 y la Ley 1952 de 2019.
1200			Queja o Informe			X	DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de acuerdo con los tiempos de retención establecidos y su disposición final y el expediente se llevará en su totalidad en soporte físico y digital de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1200			Avisos y Notificaciones			X	DE	.pdf .eml .msa						
1200			Pruebas			X	DE	.pdf						
1200			Descargos			X	DE	.pdf						
1200			Alegatos precalificatorios			X	DE	.pdf						
1200			Recursos			X	DE	.pdf						
1200			Registros de grabaciones de sesiones de audiencia			X	DE	.mp4 .mp3						
1200			Actas de Audiencia			X	DE	.pdf						
1200			Auto de indagación previa			X	DE	.pdf						
1200			Auto Inhibitorio			X	DE	.pdf						
1200			Auto de remisión por competencia			X	DE	.pdf						
1200			Acta de notificación personal			X	DE	.pdf						
														Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión del proceso.

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1200			Acta de notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1200			Notificación por edicto			X	DE	.pdf					
1200			Auto de apertura de investigación disciplinaria			X	DE	.pdf					
1200			Acta de inspección disciplinaria			X	DE	.pdf					
1200			Auto de cierre de investigación disciplinaria y que corre traslado para alegatos precalificatorios			X	DE	.pdf					
1200			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1200			Constancia publicación de notificación de estado			X	DE	.pdf					
1200			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1200			Auto de remisión por competencia a funcionario de juzgamiento			X	DE	.pdf					
1200			Auto ordena no variar pliego de cargos			X	DE	.pdf					
1200			Auto que declara impedimento			X	DE	.pdf					
1200			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1200			Auto que decide declaratoria de impedimento/recusación			X	DE	.pdf					
1200			Comunicación a la Procuraduría General de la Nación informando auto de apertura de la investigación disciplinaria			X	DE	.pdf .eml .msg					
1200			Comunicación de autos y providencias			X	DE	.pdf .eml .msg					
1200			Auto de vinculación de investigación disciplinaria			X	DE	.pdf					
1200			Auto que decreta pruebas de oficio			X	DE	.pdf					
1200			Auto que resuelve solicitud de pruebas			X	DE	.pdf					
1200			Auto que ordena la suspensión provisional			X	DE	.pdf					
1200			Auto que ordena la prórroga de la investigación disciplinaria			X	DE	.pdf					
1200			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg					
1200			Escrito de recusación			X	DE	.pdf					
1200			Revocatoria directa			X	DE	.pdf					
1200			Certificado de entrega por correo certificado / Acuse de entrega o apertura			X	DE	.pdf .eml .msg					
1200			Autos de Archivo			X	DE	.pdf					
1200			Auto de Formulación de Pliego de Cargos			X	DE	.pdf					
1200			Auto fijación de juzgamiento			X	DE	.pdf					
1200			Auto que abre periodo probatorio			X	DE	.pdf					
1200			Auto traslado alegatos de conclusión			X	DE	.pdf					
1200			Auto resuelve nulidad			X	DE	.pdf					
1200			Auto resuelve recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1200			Auto resuelve recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1200			Auto de variación de cargos			X	DE	.pdf					
1200			Fallo Primera Instancia			X	DE	.pdf					
1200			Autos de Apertura o Cierre de Reconstrucción de expedientes			X	DE	.pdf					
1200			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg					
1200			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg					
1200			Fallo Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
1200			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg					
1200			Auto de ejecución de la sanción			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
------	-------	----------	-------------------------------------	----	----	---	----	--------------------------	---	---	----	----	---------------

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:34:07 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 11:46:23 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 – 7610/2017/SGC – 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT		
1300	01		ACTAS											
1300	01	20	Actas de Comité Coordinador de Teletrabajo	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental creada de conformidad con la Resolución Nacional R2021105082 del 29 diciembre de 2021, reflejan la toma de decisiones institucionales en lo relacionado con esta modalidad de trabajo, por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1300			Actas de Reunión				DE	.pdf						
1300			Lista de Asistentes			X	DE	.pdf .eml .msg						
1300			Resolución de conformación o Modificación de Comité				DE	.pdf						
1300			Resolución de Adopción o Modificación de Implementación del Teletrabajo				DE	.pdf						
1300			Informes y/o Conceptos de Teletrabajo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1300	20		CIRCULARES											
1300	20	01	Circulares Dispositivas	1	9							X	X	<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Las Circulares Dispositivas, tienen por objeto dar a conocer una directriz o concepto del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, imparte instrucciones a los empleados de las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas, con valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos y toma de decisiones del COPNIA.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1300			Circulares Dispositivas			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1300	20	02	Circulares Informativas	1	4				X				Las Circulares Informativas, se expiden 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.
1300			Circulares Informativas			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1300	19		INFORMES										
1300	19	13	Informes de Gestión Administrativa y Financiera	1	9						X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, 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.
1300			Informes de Requerimientos Entes de Control			X	DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1300			Informes de Gestión				DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.
1300			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1300			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg					

AREA	SERIE	SUBSERIE	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: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.22 08:34:32 -05'00'

WILMER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER NOVA DIAZ

ANGELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2023.05.22 11:47:22 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1301 - ÁREA ADMINISTRATIVA

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	01		ACTAS											
1301	01	13	Actas de Subcomité Interno de Archivo	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, generada con base en lo dispuesto en el Decreto 2578 de 2012, Decreto 1080 del 25 de mayo de 2015 y la Resolución Nacional R2024043248 del 2 octubre de 2024 por medio de la cual se adopta el modelo integrado de planeación y gestión y se reglamentan sus respectivos comités del COPNIA. La subserie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas relativas a la Gestión Documental de la Entidad.
1301			Convocatoria a Reunión				DE	.eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1301			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1301			Listas de Asistentes			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301	01	16	Actas de Eliminación Documental	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Artículo 4.5.4, Acuerdo 001 de 2024 (Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado) y Ley 594 (14, julio, 2000).
1301			Diagnostico de Aplicación de Disposición Final				DE	.pdf						En la página web del COPNIA deben quedar de forma permanente los soportes digitales de la eliminación de documentos. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1301			Conceptos Técnicos de Valoración				DE	.pdf						
1301			Inventario de Documentos a Eliminar				DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf						
1301			Observaciones a Propuesta de Eliminación			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Respuesta a Observaciones de Propuesta de Eliminación				DE	.pdf						
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Requerimiento de Modificación del Proceso de Eliminación				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Actas de Eliminación Documental				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	23		COMPROBANTES DE ALMACÉN											
1301	23	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	1	19				X					Esta subserie refleja las Bajas de Activos Fijos o Bienes de Consumo en los movimientos diarios de los bienes de Almacén siendo soporte de la contabilidad del COPNIA, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y contable en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio, además se encuentra consolidada la información en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General.
1301			Comprobante de Baja o Salida de Bienes de Consumo			X	DE	.pdf						Los Comprobantes de Baja o Salida de Bienes también son conocidos como notas contables, sin embargo, se identifica de esta forma con el fin de armonizar los nombres de acuerdo con las directrices del AGN. Teniendo en cuenta la postura de la entidad en relación con el medio oficial de consolidación, en caso de presentarse documentación en soporte papel este se digitalizará como soporte oficial de compilación del expediente para completar la totalidad del mismo en formato digital en el SGDEA, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia. Sin embargo, se resalta que el cierre administrativo del expediente atiende un proceso de baja que finaliza con el "Registro de Destrucción o Salida del Bien" conforme con el principio de integridad del expediente.
1301			Comprobante de Baja o Salidas de Activos Fijos			X	DE	.pdf						
1301			Informe de Bienes Susceptibles de ser Dados de Baja			X	DE	.pdf						
1301			Conceptos Técnicos			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Acta de Baja			X	DE	.pdf						
1301			Resolución Nacional de Baja o Enajenación del bien			X	DE	.pdf						
1301			Acta de Donación / Destrucción			X	DE	.pdf						
1301			Registros de Destrucción o Salida del Bien			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
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 subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General.
1301			Comprobante de Entrada Bienes de Consumo o Activos Fijos				DE	.pdf						Los Comprobante de Entrada también son conocidos como notas de entrada, sin embargo, se identifica de esta forma con el fin de armonizar los nombres de acuerdo con las directrices del AGN.
1301			Comprobante de Adquisición o remisión del bien				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.
1301			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos				DE	.pdf .eml .msg						Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
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 con la prescripción de vigencia administrativa y contable en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio, además se encuentra consolidada la información en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General.
1301			Comprobante de salida por pedido bienes de consumo				DE	.pdf						Los Comprobantes de salida también son conocidos como notas de salida, sin embargo, se identifica de esta forma con el fin de armonizar los nombres de acuerdo con las directrices del AGN.
														La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.
														Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.
														Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	23	04	Comprobantes de Traslados de Activos Fijos	1	9				X					<p>Subserie documental que refleja los movimientos de inventario que solicitan los funcionarios de la entidad, con el fin de transferir la responsabilidad de su custodia, control y manejo de los bienes en cuestión. Siendo esta operación soporte de la contabilidad del COPNIA, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y contable en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio, además se encuentra consolidada la información en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General. Los Comprobantes de Traslado también son conocidos como notas de traslado, sin embargo, se identifica de esta forma con el fin de armonizar los nombres de acuerdo con las directrices del AGN.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1301			Comprobante de Traslado de Activos Fijos			X	DE	.pdf						
1301			Informes de Novedades Inventarios			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301	09		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES											
1301	09	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas	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 001 de 2024 (Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado) AGN. Posteriormente se eliminado dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1301			Consecutivos de Comunicaciones Internas (Memorandos)				DE	.pdf						
1301			Informe de Saltos de Consecutivos				DE	.pdf						
1301			Libro de consecutivos radicados por contingencias				DE	.pdf						
1301			Reporte de Anulación Radicados				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	09	05	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Entrada	1	9				X					Subserie documental que consolida el consecutivo de comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de la Sede Nacional del COPNIA son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (9) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 (Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado). Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia o área en cumplimiento de sus funciones. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1301			Consecutivo de Comunicaciones de Entrada				DE	.pdf						
1301			Planillas de Distribución de Correspondencia				DE	.pdf						
1301			Informe de Saltos de Consecutivos				DE	.pdf						
1301			Libros de consecutivos radicados por contingencias				DE	.pdf						
1301			Reporte de Anulación Radicados				DE	.pdf .eml .msg						
1301	09	06	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Salida	1	9				X					Subserie documental que consolida el consecutivo de comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de la Sede Nacional del COPNIA son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (9) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 (Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado). Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia o área en cumplimiento de sus funciones. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1301			Consecutivo de Comunicaciones de Salida				DE	.pdf						
1301			Informe de Saltos de Consecutivos				DE	.pdf						
1301			Libros de consecutivos radicados por contingencias				DE	.pdf						
1301			Reporte de Anulación Radicados				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	18		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad que 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.</p> <p>La documentación en soporte papel se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Al ser un expediente en continua gestión, los tiempos de retención inician a partir de la enajenación, venta o entrega del inmueble y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1301			Escritura			X	DE	.pdf						
1301			Reglamento de Propiedad Horizontal			X	DE	.pdf						
1301			Matrícula Inmobiliaria			X	DE	.pdf						
1301			Certificado Catastral			X	DE	.pdf						
1301			Recibos de Pago de Impuestos			X	DE	.pdf						
1301			Avalúos			X	DE	.pdf						
1301			Registro Fotográfico			X	DE	.pdf						
1301			Actas de Recibo / Entrega del Inmueble			X	DE	.pdf						
1301			Planos Arquitectónicos			X	DE	.pdf						
1301			Planos Técnicos			X	DE	.pdf						
1301			Fichas Técnicas de Mejoras			X	DE	.pdf						
1301			Certificados de Tradición y Libertad			X	DE	.pdf						
1301			Informes de Empresas de Servicios Públicos			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301	40		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
1301	40	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	1	9							X		<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Instrumento archivístico en el cual se registra la definición de las series y subseries documentales que produce el COPNIA en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con la actualización de Tablas de Retención Documental, por lo cual será conservada permanentemente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000 AGN y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del registro de publicación.</p>
1301			Comunicaciones de construcción de términos				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Banco Terminológico				DE	.pdf						
1301			Registro de publicación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	40	02	Inventarios Documentales de Archivo	1	9							X		Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central e Histórico, se crea de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000 AGN, Acuerdo 001 de 2024 (Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado) AGN.
1301			Inventario Documental de Archivo				DE	.pdf						Deben ser permanentemente actualizados de acuerdo con las necesidades. Estos documentos sirven como soporte para la investigación histórica.
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1301														Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1301	40	04	Planes Institucionales de Archivos	1	9							X		Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del COPNIA , por lo cual será conservada permanentemente, de conformidad con los establecido en la Ley 594 del 2000 AGN, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Decreto Único Reglamentario Sector Cultura 1080 de 2015
1301			Plan Institucional de Archivos - PINAR				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1301			Diagnósticos integrales de Archivo				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la vigencia del plan.
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación				DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf						
1301			Informes de seguimiento				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	40	05	Programas de Gestión Documental	1	9							X	X	Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o análisis de los procesos. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Incluye el programa de descripción documental.
1301			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1301			Programa de Gestión Documental				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del cierre de la vigencia del programa.
1301			Programas Específicos de Gestión Documental				DE	.pdf						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf						
1301			Proyectos de implementación			X	DE	.pdf						
1301	40	06	Tablas de Control de Acceso	1	9							X	X	Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. En cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos del COPNIA, por lo cual será conservada permanentemente, de conformidad con lo establecido, en la Ley 594 del 2000 AGN, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014. Su actualización se realizará de acuerdo con el versionamiento de las Tablas de Retención Documental y la implementación de sistemas de información.
1301			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1301			Tablas de Control de Acceso				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del registro de publicación.
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	40	07	Tablas de Retención Documental	1	9							X	X	<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, esta subserie se crea con base en la Ley 594 del 2000 AGN, Acuerdo 001 de 2024 (Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado) AGN y Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del registro de publicación.</p>
1301			Actas de Mesa de Trabajo				DE	.pdf						
1301			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Conceptos Técnicos				DE	.pdf						
1301			Cuadros de Clasificación Documental				DE	.pdf						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Tablas de Retención Documental				DE	.pdf						
1301			Solicitudes de Convalidación de TRD				DE	.pdf						
1301			Citaciones a Instancias Evaluadoras				DE	.pdf						
1301			Actas de Precomité Evaluador de Documentos				DE	.pdf						
1301			Acta Comité Evaluador de Documentos				DE	.pdf						
1301			Certificado Convalidación de TRD				DE	.pdf						
1301			Comunicaciones e Instructivos de Aplicación				DE	.pdf .eml						
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf						
1301			Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales				DE	.pdf						
1301	40	08	Tablas de Valoración Documental	1	9							X	X	<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final, esta subserie se crea con base en la Ley 594 del 2000 AGN, Acuerdo 001 de 2024 (Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado) AGN y Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del registro de publicación.</p>
1301			Actas de Mesa de Trabajo				DE	.pdf						
1301			Diagnósticos Documentales				DE	.pdf						
1301			Conceptos Técnicos				DE	.pdf						
1301			Tablas de Valoración Documental				DE	.pdf						
1301			Cuadros de Clasificación Documental				DE	.pdf						
1301			Historia Institucional				DE	.pdf						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Solicitudes de Modificación o Ajuste de TVD				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Solicitudes de Convalidación de TVD				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Citaciones a Instancias Evaluadoras				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Actas de Precomité Evaluador de Documentos				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301			Acta Comité Evaluador de Documentos				DE	.pdf						
1301			Certificados Convalidación de TVD				DE	.pdf						
1301			Comunicaciones e Instructivos de Aplicación				DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf						
1301			Proyectos de implementación			X	DE	.pdf						
1301	40	09	Instrumentos de Gestión de Información Pública	1	9						X	X		Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad en la que se consolida el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, en calidad de tal, o que ha sido identificada como clasificada o reservada, que hace referencia a los instrumentos de Índice de Información Reservada y Clasificada y el Registro de Activos de Información Pública, de conformidad con la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y Decreto 1080 de 2015. Su actualización se realizará de acuerdo con el versionamiento de las Tablas de Retención Documental o solicitud directa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
1301			Comunicaciones Mesas Técnicas			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1301			Índice de Información Reservada y Clasificada				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1301			Registro de Activos de Información Pública				DE	.pdf						Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del registro de publicación.
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	44		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1301	44	01	Instrumentos de Control de Consulta y Préstamo de Documentos	1	4				X					<p>Subserie documental creada con base en el Acuerdo 001 de 2024 (Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado) AGN, únicamente de valor administrativo, se elimina por pérdida de vigencia de la información registrada y además porque el registro queda de forma permanente en la subserie 19.06 Informes de Gestión Institucional</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1301			Solicitudes de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Respuesta a Requerimientos				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Registro de Préstamo o Consulta				DE	.pdf						
1301	44	03	Instrumentos de Control y Gestión de Bienes Inmuebles	1	4				X					<p>Subserie documental únicamente de valor administrativo que incluye aquellos documentos de carácter informativo de control y gestión por lo que posterior a su terminación del tiempo de retención se elimina por pérdida de vigencia de la información registrada. Se resalta que toda la documentación relevante de los inmuebles se consolida en la serie 1301-18 Historiales de Bienes Inmuebles, la cual es de conservación total por constituirse en la memoria para la entidad.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1301			Comunicaciones Oficiales de Control y Gestión de Bienes Inmuebles			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Convocatorias a Asambleas				DE	.pdf						
1301			Actas Consejo de Administración			X	DE	.pdf						
1301			Informes e Inspecciones de Empresas de Servicios Públicos			X	DE	.pdf						



AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301			Autorizaciones de Ingreso o Retiro de Elementos / Personal				DE	.pdf						
1301			Solicitudes / Entrega de Tarjetas de Acceso				DE	.pdf						
1301			Circulares Informativas de Copropiedad			X	DE	.pdf						
1301	21		INVENTARIOS											
1301	21	01	Inventarios de Activos	1	19				X					Subserie documental de valor administrativo generada como resultado del procedimiento realizado para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos que posee la entidad y su correspondiente asignación a los funcionarios. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y a la responsabilidad de los funcionarios públicos, ya que se encuentra consolidada en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General, en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio, Ley 1952 de 2019.
1301			Relación de Activos por Tercero Responsable			X	DE	.pdf						Teniendo en cuenta la postura de la entidad en relación con el medio oficial de consolidación, en caso de presentarse documentación en soporte papel este se digitalizará como soporte oficial de compilación del expediente para completar la totalidad del mismo en formato digital en el SGDEA, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1301			Conciliación de Activos Fijos			X	DE	.pdf						
1301			Paz y Salvos Expedidos			X	DE	.pdf						
1301			Informes de Inventarios			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	21	02	Inventarios de Bienes de Consumo	1	9				X					Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes de consumo que se encuentran en las instalaciones del COPNIA. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo con la prescripción de vigencia Administrativa en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio y además se encuentra consolidada la información en la subserie 1305.15.01 Estados Financieros de Propósito General.
1301			Inventario General de Bienes de Consumo			X	DE	.pdf						Teniendo en cuenta la postura de la entidad en relación con el medio oficial de consolidación, en caso de presentarse documentación en soporte papel este se digitalizará como soporte oficial de compilación del expediente para completar la totalidad del del mismo en formato digital en el SGDEA, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1301			Actas de Verificación de las Vidas Útiles de los Activos Fijos			X	DE	.pdf						
1301			Actas de Inventario Bienes de Consumo			X	DE	.pdf						
1301			Informe de novedades del inventario de bienes de consumo			X	DE	.pdf						
1301			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1301	28		PLANES INSTITUCIONALES											
1301	28	05	Planes de Transferencias Documentales	1	9						X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, que refleja los movimientos y aplicaciones de tiempos de retención a los expedientes del COPNIA, por lo cual será conservada permanentemente, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000 AGN, Acuerdo 001 de 2024 (Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado) AGN, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 DE 2015.	
1301			Requerimientos de Transferencias			X	DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1301			Memorandos de Remisión de Transferencias				DE	.pdf						
1301			Actas de Transferencia			X	DE	.pdf						
1301			Inventario Documental - FUID			X	DE	.pdf						
1301			Memorandos Retroalimentación de Transferencias				DE	.pdf						
1301			Memorandos de Subsanación de Transferencias				DE	.pdf						
1301			Plan Archivístico Integral				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	28	18	Planes de Conservación Documental	1	9							X	X	<p>Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000 AGN y el Acuerdo 01 de 2024 en desarrollo de los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del registro de publicación.</p>
1301			Plan de Conservación Documental				DE	.pdf						
1301			Proyectos de implementación				DE	.pdf						
1301			Registros de desarrollo de Plan				DE	.pdf						
1301			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf						
1301	28	19	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	1	9							X	X	<p>Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000 AGN y el Acuerdo 001 de 2024 (Expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado) por medio del cual se desarrollan los Requisitos para la administración de archivos</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del registro de publicación.</p>
1301			Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				DE	.pdf						
1301			Proyectos de implementación				DE	.pdf						
1301			Registros de desarrollo de Plan				DE	.pdf						
1301			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf						
1301			Registros de Publicación				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Format	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1301	28	20	Planes de Gestión de Residuos Peligrosos	1	9							X	X	<p>Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, que se constituye en la herramienta de planificación que la entidad tiene para incidir en todos los campos de la gestión integral de los residuos peligrosos (RESPEL) garantizando su adecuada disposición final. De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 4741 de 2005 y Decreto 284 de 2018.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Al ser un documento de revisión y actualización periódica los tiempos de retención inician a partir del registro de publicación.</p>
1301			Plan de Gestión de Residuos Peligrosos				DE	.pdf						
1301			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1301			Matriz de Generación de Residuos				DE	.pdf						
1301			Lista de Chequeo de Transporte				DE	.pdf						
1301			Informe de Visita de Inspección			X	DE	.pdf						
1301			Certificados de almacenamiento temporal			X	DE	.pdf						
1301			Certificados de Disposición Final			X	DE	.pdf						
1301			Registro de publicación				DE	.pdf						
1301	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1301	30	03	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos	1	19				X					<p>Esta Subserie documental en la que se conservan los documentos que evidencian las tareas que se realizan periódicamente para evitar el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas del COPNIA. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que el programa promueve la adquisición o la contratación de servicios profesionales.</p> <p>Teniendo en cuenta la postura de la entidad en relación con el medio oficial de consolidación, en caso de presentarse documentación en soporte papel este se digitalizará como soporte oficial de compilación del expediente para completar la totalidad del del mismo en formato digital en el SGDEA, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1301			Cronograma de Mantenimiento				DE	.pdf						
1301			Reporte de Mantenimientos			X	DE	.pdf						
1301			Hoja de Vida del Activo				DE	.pdf						
1301			Informe Técnico Estado de Bienes				DE	.pdf						
1301			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1301			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

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

Elaborado por:	WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO	Revisado por:	MARICELA OYOLA MARTÍNEZ	Aprobado por:	RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Cargo:	Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa	Cargo:	Subdirectora Administrativa y Financiera	Cargo:	Director General
Firma:	<p>DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO Fecha: 2025.05.22 08:34:59 -05'00'</p> <p>WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ</p> <p>ANGELA MARCEL A CUCAITA ALVAREZ Firmado digitalmente por ANGELA MARCEL A CUCAITA ALVAREZ Fecha: 2025.05.22 11:48:46 -05'00'</p>	Firma:	 <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p>	Firma:	 <p>Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ</p>

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1302 - ÁREA DE TESORERÍA

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	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. Se consolida en la subserie documental 15.01 Estados Financieros de Propósito General
1302			Comprobantes de Egreso				DE	.pdf						Incluye los comprobantes del programa SEVEN N° Operación 1009 - Orden de pago directa 1024 - Orden de pago sin presupuesto 1034 - Devolución de recaudos 1010 - Orden de pago nómina y parafiscales 1022 - Pago a proveedores por banco 1025 - Pago conceptos sin PG 1028 - Pago a terceros cheque 1035 - Pago de viáticos y gastos de viaje al interior 1050 - Pago de servicios públicos
1302			Soportes Contables			X	DE	.pdf						Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos, conforme lo establece la ley 962 de 2005, artículo 28 que hace mención a la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio y por la prescripción de deuda que sucede a los 5 años por lo tanto pasado el tiempo total de retención no hay lugar a reclamaciones. Ley 791 de 2002.
1302			Comprobante de Obligación Presupuestal				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.
1302			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos				DE	.pdf .eml .msg						Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.
1302			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	04	Comprobantes de Registros Operaciones de Caja Menor	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, 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 subserie 1305.22.03 Libro Mayor y Balances
1302			Resolución de Constitución de Caja Menor			X	DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.
1302			Actas de Arqueo de Caja menor			X	DE	.pdf						Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.
1302			Actas de cierre de Caja Menor				DE	.pdf						Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1302			Actas e informes de legalización definitiva de gastos				DE	.pdf						
1302			Arqueos detallado Auto control de Caja Menor				DE	.pdf						
1302			Libros de caja menor				DE	.pdf						
1302			Informes de Cuadre de Caja Menor				DE	.pdf						
1302			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1302			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos				DE	.pdf .eml .msg						


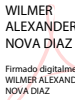
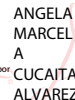
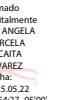


AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1302	08		CONCILIACIONES FINANCIERAS											
1302	08	01	Conciliaciones Bancarias	1	9				X					<p>Subserie documental de valor administrativo y contable de comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere, por lo que es evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA por medio de conciliaciones bancarias.</p> <p>Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio y porque se consolida en la subserie 15.01 Estados Financieros de Propósito General</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1302			Extractos Bancarios			X	DE	.pdf						
1302			Reporte Formato Conciliación bancaria				DE	.pdf						
1302			Libros Auxiliares de Bancos				DE	.pdf						
1302			Comprobante de Traslado de Fondos entre Cuentas Bancarias				DE	.pdf						
1302	08	02	Conciliaciones de Ingresos	1	9				X					<p>Esta subserie documental de valor administrativo y contable evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA. Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio y porque se consolida en la subserie 15.01 Estados Financieros de Propósito General</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1302			Comprobantes de Causación de Ingresos				DE	.pdf						
1302			Comprobantes de Abonos Diarios en Bancos				DE	.pdf						
1302			Comprobantes de Ajustes de Conciliación				DE	.pdf						
1302			Informes de Conciliación Ingresos				DE	.pdf						
1302			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1302			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1302			Listado de Cuentas Acreedores				DE	.pdf						
1302			Reporte Mensual Final Conciliación Ingresos				DE	.pdf						
1302			Listado Mensual de Trámites				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	12		CONVENIOS											
1302	12	01	Convenios Bancarios	1	19							X	X	Subserie documental de valor administrativo, legal y contable, evidencia las actividades financieras y económicas del COPNIA, en ella se identifica aspectos y condiciones comerciales con entidades bancarias. El tiempo Mínimo es de 20 años conforme con el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Teniendo en cuenta que tiene valores secundarios fuente para la investigación de los mecanismos de gestión administrativa de la Entidad.
1302			Convenios			X	DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la desvinculación comercial con la entidad bancaria.
1302		Modificaciones y/o Ajustes al Convenio				DE	.pdf .eml .msg							
1302		Reclamaciones Respecto a Contracargos				DE	.pdf .eml .msg							
1302		Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg							
1302		Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg							
1302	16		ESTUDIOS TÉCNICOS											
1302	16	01	Estudios de Inversiones y Titulo Valor	1	9							X	X	Subserie documental Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Con valores primarios y secundarios, fuente histórica para trazabilidad de manejo financiero de la entidad de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 619 del Código de Comercio.
1302			Certificados de Depósito			X	DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la terminación del plazo pactado de la inversión.
1302		Informes de Rendimientos				DE	.pdf							
1302		Estudios de Inversión				DE	.pdf							
1302		Actas del Comité de Inversiones			X	DE	.pdf							
1302		Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg							
1302		Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg							

AREA	SERIE	SUBSERIE	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: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO
Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Cargo: Director General

Firma:    
Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 – 7610/2017/SGC – 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1303 - ÁREA DE CONTRATACIÓN

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	1	9							X	X	<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Documentos probatorios y con valores secundarios, refleja el Control y direccionamiento estratégico de la contratación requerido para 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, generadas mediante la Resolución Nacional 432 de 2016 de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.3.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1303			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Actas de Reunión				DE	.pdf						
1303			Lista de Asistentes				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Conceptos Técnicos o Jurídicos				DE	.pdf						
1303			Resolución de Conformación o Modificación del Comité de Contratación			X	DE	.pdf						
1303	10		CONTRATOS											
1303	10	01	Contratos de Arrendamiento	1	19							X	X	<p>La subserie normalmente atiende una modalidad de contratación Directa, se constituye con valores legales y Jurídicos, los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos.</p> <p>Se conserva totalmente toda vez que su volumen anual no es significativo para aplicar un posible procedimiento de Selección. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf						
1303			Estudios Previos				DE	.pdf						
1303			Observaciones y Ajustes a los Estudios Previos				DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones				DE	.pdf						
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública				DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo				DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos				DE	.pdf						
1303			Adendas				DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas				DE	.pdf						
1303			Respuesta a Observaciones				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO		
1303			Designación de Evaluador				DE	.pdf							
1303			Informes de Evaluación				DE	.pdf							
1303			Propuestas / Soportes y Subanaciones				DE	.pdf							
1303			Acto Administrativo de Justificación o Constancia de Idoneidad				DE	.pdf							
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf							
1303			Pólizas de Seguro				DE	.pdf							
1303			Aprobación de Pólizas				DE	.pdf							
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg							
1303			Contrato				DE	.pdf							
1303			Registro Presupuestal				DE	.pdf							
1303			Designación de Supervisión				DE	.pdf							
1303			Acta de Entrega o devolución del bien			X	DE	.pdf							
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .eml .msg							
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg							
1303			Ampliación Póliza				DE	.pdf							
1303			Constancias o Actos Administrativos				DE	.pdf							
1303			Informes Mensuales de Supervisión y/o Aprobación de Pagos				DE	.pdf							
1303			Modificatorios de Contratos				DE	.pdf							
1303			Justificación Modificación de Contrato				DE	.pdf							
1303			Informe Final de Supervisión				DE	.pdf							
1303			Acta de Liquidación				DE	.pdf							
1303	10	02	Contratos de Comodato	1	19								X	X	La subserie normalmente atiende una modalidad de contratación Directa, se constituye con valores legales y Jurídicos para la Entidad, toda vez que se trata de un acuerdo de préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un mueble o raíz para que lo utilice con cargo de restituir el mismo después de terminar el uso. Se conservará totalmente ya que su volumen no es considerable y esta modalidad de contratación es muy esporádica.
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf							En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1303			Estudios Previos				DE	.pdf							La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1303			Conceptos Técnicos o Jurídicos				DE	.pdf							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del Acta de restitución del bien.
1303			Certificado de Existencia y Representación Legal del Comodatario				DE	.pdf							
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg							
1303			Contrato			X	DE	.pdf							
1303			Pólizas de Seguro				DE	.pdf							
1303			Aprobación de Pólizas				DE	.pdf							
1303			Prorrogas del Contrato				DE	.pdf							
1303			Ampliación Póliza				DE	.pdf							
1303			Acta de entrega o Restitución del Bien			X	DE	.pdf							
1303			Constancias o Actos Administrativos			X	DE	.pdf							

AREA	SERIE	SUBSERIE	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 Mensuales de Supervisión y/o Aprobación de Pagos				DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Acta de Liquidación				DE	.pdf						
1303	10	03	Contratos de Compraventa	1	19							X	X	Subserie documental que consolida la documentación producto de la relación contractual entre la entidad con una persona natural o jurídica, con la finalidad de la comprar o vender de acuerdo con el precio establecido bienes muebles o inmuebles.. La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación de acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública				DE	.pdf						Se conserva totalmente toda vez que su volumen anual no es significativo para aplicar un posible procedimiento de Selección. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir del Acta de liquidación del contrato.
1303			Estudios Previos				DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas				DE	.pdf						
1303			Respuesta a Observaciones				DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos				DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones				DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo				DE	.pdf						
1303			Adendas				DE	.pdf						
1303			Propuestas / Soportes y Subsanaciones				DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador				DE	.pdf						
1303			Documento que Demuestre que es Proveedor Exclusivo				DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación				DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf						
1303			Resolución de la Justificación Contratación Directa				DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación				DE	.pdf						
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Contrato				DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro				DE	.pdf						
1303			Aprobación de Pólizas				DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza				DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Informes de supervisión de posible incumplimiento			X	DE	.pdf						
1303			Informes Mensuales de Supervisión y/o Aprobación de Pagos				DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión				DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio				DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato				DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos				DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf						
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Informe Final de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación				DE	.pdf						
1303	10	04	Contratos de Consultoría	1	19							X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad referidos al apoyo técnico especializado necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. por ende, la subserie se constituye con valores legales y Jurídicos. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993
1303			Estudio Previo				DE	.pdf						
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf						
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública				DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones				DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo				DE	.pdf						
1303			Adendas				DE	.pdf						
1303			Propuestas / Soportes y Subsanaciones				DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas				DE	.pdf						
1303			Respuesta a Observaciones				DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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 Evaluación				DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Aprobación de Pólizas				DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Contrato				DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)				DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro				DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza				DE	.pdf						
1303			Informes Mensuales de Supervisión y/o Aprobación de Pagos				DE	.pdf						
1303			Informes de supervisión de posible incumplimiento				DE	.pdf						
1303			Actas de Suspensión				DE	.pdf						
1303			Requerimientos de Ampliación Contrato				DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato				DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos				DE	.pdf						
1303			Actas de Reinicio				DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Informe Final de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Terminación				DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303	10	05	Contratos de Interventoría	1	19							X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación del Copnia el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993</p> <p>Se conserva totalmente toda vez que su volumen anual no es significativo para aplicar un posible procedimiento de Selección. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del Acta de liquidación del contrato.</p>
1303			Estudio Previo				DE	.pdf						
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública				DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones				DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo				DE	.pdf						
1303			Adendas				DE	.pdf						
1303			Propuestas / Soportes y Subsanaciones				DE	.pdf						
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas				DE	.pdf						
1303			Respuesta a Observaciones				DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso				DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador				DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro				DE	.pdf						
1303			Aprobación de Pólizas				DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza				DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Contrato				DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)				DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Informes de supervisión de posible incumplimiento				DE	.pdf						
1303			Informes Mensuales de Supervisión y/o Aprobación de Pagos				DE	.pdf						
1303			Actas de Pago Parcial				DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión				DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio				DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato				DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303			Informe Final de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Recibo Final			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Terminación			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación				DE	.pdf						
1303	10	06	Contratos de Obra Pública	1	19							X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993,
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf						Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
1303			Estudio Previo				DE	.pdf						Se conserva totalmente toda vez que su volumen anual no es significativo para aplicar un posible procedimiento de Selección. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública				DE	.pdf						Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos			X	DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones				DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo				DE	.pdf						
1303			Adendas				DE	.pdf						
1303			Propuestas / Soportes y Subsanaciones				DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador				DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación				DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas				DE	.pdf						
1303			Respuesta a Observaciones				DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado				DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf						
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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				DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)				DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Póliza de Seguros				DE	.pdf						
1303			Aprobación de Pólizas				DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza				DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Determinación de Riesgos				DE	.pdf						
1303			Informes de supervisión de posible incumplimiento			X	DE	.pdf						
1303			Informes Mensuales de Supervisión y/o Aprobación de Pagos				DE	.pdf						
1303			Actas de Pago Parcial				DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos				DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato				DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión				DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio				DE	.pdf						
1303			Acta de Terminación				DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Recibo Final				DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303	10	07	Contratos de Prestación de Servicios	1	19							X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 y la obligación del estado de conservar archivos que den cuenta de una relación contractual con personas naturales conforme con la Sentencia T-470/19.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que hayan sido suscritos con personas naturales, superen la mayor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan entrega de Estudios técnicos como evidencia de las actividades contractuales de la entidad, se conservará totalmente en su soporte original para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con el SIC y al PGD.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención 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>El Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, aplicara el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Para esta subserie documental los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación del contrato.</p>
1303			Estudio Previo				DE	.pdf						
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública				DE	.pdf						
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos				DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones				DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo				DE	.pdf						
1303			Adendas				DE	.pdf						
1303			Propuestas / Soportes y Subsanaciones				DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas				DE	.pdf						
1303			Respuesta a Observaciones				DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador				DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación				DE	.pdf						
1303			Certificación no Planta de personal				DE	.pdf						
1303			Certificado de Idoneidad				DE	.pdf						
1303			Documento que Demuestre que es Proveedor Exclusivo				DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .eml						
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado				DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Resolución de la Justificación Contratación Directa			X	DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro				DE	.pdf						
1303			Aprobación de Pólizas				DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza				DE	.pdf						
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml						
1303			Contrato				DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)				DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Informes de supervisión de posible incumplimiento				DE	.pdf						
1303			Informes Mensuales de Supervisión y/o Aprobación de Pagos				DE	.pdf						
1303			Actas de Pago Parcial				DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión				DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio				DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato				DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos				DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1303	10	08	Contratos de Seguros	1	19							X	X	Los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf						Teniendo en cuenta que la entidad maneja volúmenes bajos de producción documental de esta subserie documental se recomienda conservar totalmente puesto que los contratos corretaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compliación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
1303			Estudios Previos				DE	.pdf						
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública				DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas				DE	.pdf						
1303			Respuesta a Observaciones				DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso				DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos			X	DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones				DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo				DE	.pdf						
1303			Adendas				DE	.pdf						
1303			Propuestas / Soportes y Subsanaciones				DE	.pdf						
1303			Designación de Evaluador				DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación				DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Resolución o Acto Administrativo de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro				DE	.pdf						
1303			Aprobación de Pólizas				DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza				DE	.pdf						
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Contrato				DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Determinación de Riesgos				DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)				DE	.pdf						
1303			Informes de supervisión de posible incumplimiento				DE	.pdf						
1303			Informes Mensuales de Supervisión y/o Aprobación de Pagos				DE	.pdf						
1303			Actas de Pago Parcial				DE	.pdf						
1303			Modificatorios de Contratos				DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato				DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión				DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Manejo Global				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Responsabilidad Civil Servidor Público				DE	.pdf						
1303			Pólizas todo Riesgo Daño Material				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Infidelidad y Riesgos Financieros				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Transporte de Valores				DE	.pdf						
1303			Póliza de Manejo Entidades Oficiales				DE	.pdf						
1303			Reclamaciones con soportes requeridos			X	DE	.pdf						
1303			Cotizaciones Bienes en Reclamación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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			Comprobante de Ingreso a Inventario				DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación				DE	.pdf						
1303	10	09	Contratos de Suministro	1	19					X			X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
1303			Estudio Previo				DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que se relacionen con actividades de carácter misional de la entidad (como por ejemplo suministro de publicaciones institucionales, dotaciones o elementos con imagen corporativa) y se conservarán totalmente en su soporte original para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con el SIC y al PGD. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. El Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, aplicara el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Para esta subserie documental los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación del contrato.
1303			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública				DE	.pdf						
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf						
1303			Observaciones Presentadas				DE	.pdf						
1303			Respuesta a Observaciones				DE	.pdf						
1303			Resolución de Apertura del Proceso			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos			X	DE	.pdf						
1303			Proyecto de Pliegos de Condiciones				DE	.pdf						
1303			Pliego de Condiciones Definitivo				DE	.pdf						
1303			Adendas				DE	.pdf						
1303			Propuestas / Soportes y Subsanaciones				DE	.pdf						
1303			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Designación de Evaluador				DE	.pdf						
1303			Informes de Evaluación				DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Resolución o Acto Administrativo de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Resolución o Acto Administrativo Declaratoria de Desierto			X	DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Adjudicación			X	DE	.pdf						
1303			Póliza de Seguros				DE	.pdf						
1303			Aprobación de Pólizas				DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza				DE	.pdf						
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Contrato				DE	.pdf						
1303			Orden de Compra				DE	.pdf						
1303			Orden de Compra Modificada				DE	.pdf						
1303			Modificaciones de Ordenes de Compra				DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)				DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Audiencia de Determinación de Riesgos				DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Informes de supervisión de posible incumplimiento				DE	.pdf						
1303			Informes Mensuales de Supervisión y/o Aprobación de Pagos				DE	.pdf						
1303			Actas de Pago Parcial				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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			Modificatorios de Contratos				DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Contrato				DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión				DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio				DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación				DE	.pdf						
1303	10	10	Contratos de Ordenes de Compra (Acuerdo marco)	1	19					X			X	La subserie se constituye de acuerdo con los lineamientos de los decretos 1510 de 2013 y 310 de 2021, es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf						Terminado el tiempo de retención se procederá a aplicar el proceso de selección del 10% de los expedientes de cuantía superior de forma aleatoria con el fin de conservar una muestra representativa de las actividades de compras realizadas.
1303			Acuerdo Marco				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1303			Guía de Compra				DE	.pdf						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención 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			Cotizaciones y Soportes de Análisis del Mercado			X	DE	.pdf						El Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, aplicara el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1303			Observaciones Presentadas				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1303			Propuestas / Soportes y Subsanaciones				DE	.pdf						Para esta subserie documental los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de liquidación del contrato. Los tiempos de retención inician a partir del Acta de liquidación del contrato.
1303			Memorando Alcance de la Solicitud				DE	.pdf						
1303			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Estudios Previos				DE	.pdf						
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Orden de Compra				DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio (Cronograma de Actividades)				DE	.pdf						
1303			Informes Mensuales de Supervisión y/o Aprobación de Pagos				DE	.pdf						
1303			Informes de supervisión de posible incumplimiento				DE	.pdf						
1303			Acta de Suspensión				DE	.pdf						
1303			Solicitudes de Modificación Ordenes de Compra				DE	.pdf						
1303			Orden de Compra Modificada				DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Contrato			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Modificaciones de Ordenes de Compra				DE	.pdf						
1303			Pólizas de Seguro				DE	.pdf						
1303			Ampliación Póliza				DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio				DE	.pdf						
1303			Reclamaciones e Incumplimientos				DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	1	19							X	X	Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Son acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas o entidades públicas o privadas de conformidad con la Ley 489 de 1998, artículo 95 y conforme con el art. 55 de la Ley 80 de 1993. Tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación y gestión administrativa de la Entidad.
1303			Memorando de Requerimiento				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1303			Estudios Previos				DE	.pdf						
1303			Certificados de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Minuta de Convenio			X	DE	.pdf						
1303			Propuestas / Soportes y Subsanaciones				DE	.pdf						
1303			Registro Presupuestal				DE	.pdf						
1303			Acto Administrativo de Establecimiento del Convenio			X	DE	.pdf						
1303			Designación de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Inicio del Convenio				DE	.pdf						
1303			Comunicaciones Oficiales de Ejecución del Convenio			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Acta de Suspensión				DE	.pdf						
1303			Acta de Reinicio				DE	.pdf						
1303			Modificatorios del Convenio				DE	.pdf						
1303			Justificación Modificación de Convenio				DE	.pdf						
1303			Solicitud de Adición o Prórroga del Convenio				DE	.pdf						
1303			Informe Final de Supervisión				DE	.pdf						
1303			Acta de Liquidación del Convenio				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	19		INFORMES											
1303	19	14	Informes de Ejecución de Contratación	1	9							X	X	Subserie documental generada en virtud de los preceptos de transparencia en los que es obligación informar antes de control y la ciudadanía en general la distribución de los recursos y la inversión de estos en procesos de contratación para el desarrollo de las funciones de la Entidad, por lo que estos documentos adquieren valores primarios administrativo y jurídico, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA.
1303			Informes de Gestión				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1303			Informes a Organismos de Control			X	DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1303			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1303	28		PLANES INSTITUCIONALES											
1303	28	02	Planes Anuales de Adquisiciones	1	19							X	X	Esta Subserie documental creada en virtud del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013 (compilado en el Decreto 1082 de 2015), Art. 28 de ley 962 de 2005. es un instrumento de planeación contractual, El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la entidad y el volumen que representa se recomienda conservar permanentemente como testimonio de la planificación contractual anual de la Entidad.
1303			Plan Anual de Adquisiciones				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1303			Acta de Modificación al Plan Anual de Adquisiciones			X	DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1303			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1303			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1303			Solicitudes de Modificación al Plan				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO Fecha: 2025.05.22 08:36:00 -05'00'

WILMER FIRMADO digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ FIRMADO digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ Fecha: 2025.05.22 12:55:24 -05'00'

Firma: Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma: Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1304 - ÁREA DE GESTIÓN HUMANA

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	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 con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, de carácter confidencial, de Conservación Total. Es creada en el marco de la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 y la Resolución Nacional 427 de 2013 por medio del cual se conforma y pone en funcionamiento el Comité de Convivencia para el COPNIA.
1304			Convocatoria a Elección Comité de Convivencia Laboral				DE	.pdf .eml .msg						Teniendo en cuenta que el Comité de Convivencia es elegido para periodos de dos (2) años, a partir del cierre de anualidad, las actas y sus documentos soporte debidamente cerrados deberán ser entregados al Área de Gestión Humana, procurando siempre mantener la debida reserva y confidencialidad en los asuntos que contienen dichos documentos. Se conservarán bajo la misma serie pero en expedientes independientes los soportes de Elección de Representantes del Comité de Convivencia Laboral.
1304			Postulación y Designación de Candidatos o Representantes				DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1304			Resultados de Votación				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1304			Conformación del Comité de Convivencia Laboral				DE	.pdf						Las Actas y los soportes documentales en relación al Comité de Convivencia Laboral se consolidarán de forma anual entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.
1304			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	17	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST	2	18							X	X	<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Los documentos son de carácter reservados controlados y gestionados por el Comité Seguridad y Salud en el trabajo creado mediante el Decreto 1443 de 2014, sin embargo es responsabilidad del Área de Gestión Humana verificar que se este llevando de la forma adecuada y responder por su transferencia al Archivo Central. En esta subserie se consolidan los temas tratados y acordados por el Comité Seguridad y Salud en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio del Trabajo.</p> <p>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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1304			Convocatoria a Elección Comité				DE	.pdf						
1304			Lista de Elegibles				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				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional			X	DE	.pdf						
1304	16		ESTUDIOS TÉCNICOS											
1304	16	02	Estudios de Planta de Personal	1	9							X	X	<p>Esta Serie documental tiene valor administrativo, jurídico, legal y penal. Con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir de la implementación o descarte del resultado del estudio técnico y los documentos se conservaran en el soporte original.</p>
1304			Estudios Técnicos				DE	.pdf						
1304			Informes de Planta de Personal				DE	.pdf						
1304			Resoluciones (reestructuración, estructura orgánica, planta de personal)			X	DE	.pdf						
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos			X	DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	49		HISTORIAS LABORALES	2	98							X	X	Esta serie documental de valor administrativo jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros) de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264, (Capítulos III y IV) - Decreto Ley 2663 (5, mayo, 1950) - Ley 50 (28, diciembre, 1990) Se introducen reformas al CST (Artículo 24, 236, 239) / Ley 100 (23, diciembre, 1993) Crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones (Artículos 206 y 207) / Decreto 806 (30, abril, 1998) Relativo al Régimen de Seguridad Social en Salud (Artículos 26, 70, 79 - 84) / Decreto 1406 (28, julio, 1999) Adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de 1998 (Artículos 5, 7 - 10 y 24) / Decreto 1919 (27, agosto, 2002) Fija el Régimen de prestaciones sociales / Decreto 728 (7, marzo, 2008) Uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes / Decreto 780 (6, mayo, 2016) Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social / Decreto 687 (19 Abril de 2017).
1304			Certificados de Estudio y Tarjeta Profesional (opcional)			X	DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del acto de desvinculación del funcionario de la entidad.
1304			Certificaciones Laborales			X	DE	.pdf						
1304			Documento de Identificación			X	DE	.pdf						
1304			Libreta Militar			X	DE	.pdf						
1304			Hoja de Vida Particular			X	DE	.pdf						
1304			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			X	DE	.pdf						
1304			Verificaciones y Validación de Datos Hoja de Vida			X	DE	.pdf						
1304			Declaraciones de Bienes y Rentas			X	DE	.pdf						
1304			Conceptos Nombramiento / Informe de Entrevista / Pruebas			X	DE	.pdf						
1304			Autorización de Vinculación			X	DE	.pdf						
1304			Comunicación de Aceptación Nombramiento			X	DE	.pdf						
1304			Comunicación de Nombramiento y Posesión / Orden de Servicios			X	DE	.pdf						
1304			Reporte Número de Cuenta de Nomina			X	DE	.pdf						
1304			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1304			Resoluciones de Nombramiento			X	DE	.pdf						
1304			Lista de Chequeo para Nombramiento y Posesión			X	DE	.pdf						
1304			Afiliaciones y / o traslados / Certificaciones / Novedades / Retiros ARP / EPS / AFP (obligatoria o prepagada) / FNA (Cotizante / Beneficiarios)			X	DE	.pdf						
1304			Registro Civil / Documentos de Identificación Beneficiarios			X	DE	.pdf						
1304			Certificados de Ingresos y Retenciones			X	DE	.pdf						
1304			Afiliaciones Póliza Exequial			X	DE	.pdf						
1304			Solicitud de Afiliación o Retiro Sindicato			X	DE	.pdf						
1304			Constancias de entrega de Carnets / Dotación			X	DE	.pdf						
1304			Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Presupuestos de estimación de salarios (supernumerarios)			X	DE	.pdf						
1304			Planes de Inducción o Reinducción			X	DE	.pdf						
1304			Certificados de Incapacidades y Soporte			X	DE	.pdf						
1304			Certificados Electorales			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones de Aceptación / Negación / Aplazamiento de Vacaciones / Licencias			X	DE	.pdf						
1304			Comunicados de Incorporación Reclasificación de Empleos en la Planta de Personal / Ascensos / Postulaciones a Vacantes internas			X	DE	.pdf						
1304			Declaraciones Juramentadas o de Extraproceso			X	DE	.pdf						
1304			Demandas por Alimentos y Órdenes de Embargo			X	DE	.pdf						
1304			Evaluaciones de Desempeño / Calificaciones del Servicio			X	DE	.pdf						
1304			Recursos de Reposición y apelación			X	DE	.pdf						
1304			Exámenes Médicos de Ingreso / Periódicos / Retiro			X	DE	.pdf						
1304			Fallos de Demandas de Nulidad / Restablecimiento			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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			Libranzas y Autorizaciones de Descuento			X	DE	.pdf						
1304			Liquidación Parcial de Cesantías			X	DE	.pdf						
1304			Liquidación y Pago de Vacaciones			X	DE	.pdf						
1304			Llamados de Atención / Felicitaciones			X	DE	.pdf						
1304			Resolución de Prórroga			X	DE	.pdf						
1304			Permisos o Licencias			X	DE	.pdf						
1304			Postulación para Asignación de Beneficios			X	DE	.pdf						
1304			Reportes de Accidentes de Trabajo / Enfermedades Laborales			X	DE	.pdf						
1304			Resoluciones de Comisión			X	DE	.pdf						
1304			Informe de Comisión			X	DE	.pdf						
1304			Certificado de permanencia			X	DE	.pdf						
1304			Formato de solicitud de comisión			X	DE	.pdf						
1304			Comprobante de pago de reintegro			X	DE	.pdf						
1304			Resoluciones de Encargo de Funciones / Delegaciones Especiales			X	DE	.pdf						
1304			Resolución de Derogación			X	DE	.pdf						
1304			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1304			Solicitudes de Vacaciones			X	DE	.pdf						
1304			Resoluciones de Vacaciones / Compensación en Dinero			X	DE	.pdf						
1304			Resoluciones de Interrupción de Vacaciones			X	DE	.pdf						
1304			Resoluciones de Reconocimiento Económica / Asignación de beneficios / Reclasificación			X	DE	.pdf						
1304			Solicitudes de Asignación de Prima Técnica / Bonificaciones			X	DE	.pdf						
1304			Solicitudes de Autorización Comisiones con Respuesta			X	DE	.pdf						
1304			Solicitudes de Capacitación y Certificados de Asistencia Eventos y / o Seminarios			X	DE	.pdf						
1304			Solicitudes de Certificaciones Laborales			X	DE	.pdf						
1304			Solicitudes de Reemplazos por Vacancia Temporal			X	DE	.pdf						
1304			Solicitudes de Retiro Parcial de Cesantías			X	DE	.pdf						
1304			Solicitud de incorporación teletrabajo y reporte de novedad de teletrabajador			X	DE	.pdf						
1304			Reportes de situaciones administrativas Teletrabajo			X	DE	.pdf						
1304			Consentimiento informado entrevista y visita domiciliaria			X	DE	.pdf						
1304			Citación para visita domiciliaria			X	DE	.pdf						
1304			Autoreporte, seguimiento y reporte de novedad de condiciones puesto de trabajo - teletrabajo			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones de ajustes o subsanación de requisitos para teletrabajo			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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			Compromiso política seguridad de la información			X	DE	.pdf						
1304			Acuerdo de voluntariedad Teletrabajo			X	DE	.pdf						
1304			Resolución de asignación o exclusión de teletrabajo			X	DE	.pdf						
1304			Notificaciones de respuesta a estudio, asignación o exclusión de Teletrabajo			X	DE	.pdf						
1304			Consentimiento informado seguridad y salud en el trabajo			X	DE	.pdf						
1304			Reportes a ARL de asignación o exclusión a Teletrabajo			X	DE	.pdf						
1304			Tramites de Pensión (Conceptos Jurídicos / Resolución de Pensión, etc.)			X	DE	.pdf						
1304			Derechos de petición Información / Consultas o Conceptos			X	DE	.pdf						
1304			Carta de Renuncia (Incluida Remisión Comunicación) / Insubsistencia			X	DE	.pdf						
1304			Resolución de Insubsistencia o Aceptación Renuncia			X	DE	.pdf						
1304			Acta de entrega de Cargo			X	DE	.pdf						
1304			Paz y Salvo Administrativo			X	DE	.pdf						
1304			Solicitud de Retiro Definitivo de Cesantías			X	DE	.pdf						
1304			Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales			X	DE	.pdf						
1304			Reclamaciones Laborales por prestaciones o salarios			X	DE	.pdf						
1304			Comunicación de Informe Aceptación de Renuncia / Insubsistencia			X	DE	.pdf						
1304			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Comunicación de Autorización método de notificación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	19		INFORMES											
1304	19	15	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	2	8							X		<p>Subserie documental de valor administrativo, con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. 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 del Ministerio del Trabajo. El tiempo de retención es de mínimo 5 años Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1304			Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral				DE	.pdf						
1304			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1304	11		MANUALES											
1304	11	02	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	1	9							X	X	<p>Esta serie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales y de apoyo, conformando así parte de la memoria del COPNIA. En ellos se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Cada vez que se genere una nueva versión se deberá crear un expediente con todos sus soportes, toda vez que los tiempos de retención inician a partir de la Resolución de adopción del documento,</p>
1304			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Estudios y Proyectos de Modificaciones			X	DE	.pdf						
1304			Manual Especifico de Funciones Planta Global				DE	.pdf						
1304			Manual Especifico de Funciones Planta Temporal				DE	.pdf						
1304			Resoluciones de Adopción			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT		
1304	24		NÓMINAS	1	99							X	X	Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y civil, evidencia de posibles reclamaciones de los derechos laborales de los funcionarios del COPNIA y teniendo en cuenta el carácter sui generis de la entidad, genera valores secundarios fuente de investigación e historia institucional conformando así parte de la memoria del COPNIA
1304			Comunicación de Reclamación				DE	.pdf .eml .msg						Las Áreas de Tesorería y Contabilidad deberán remitir los originales de los documentos del pago para completar el expediente. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1304			Comunicaciones Oficiales de Novedades y Requerimientos				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Consolidado de Novedades de Nómina				DE	.pdf						
1304			Listado de Nómina Planta				DE	.pdf						
1304			Novedades Planta			X	DE	.pdf						
1304			Listado de Nomina Supernumerarios				DE	.pdf						
1304			Novedades Supernumerarios			X	DE	.pdf						
1304			Reporte de Pago Cesantías				DE	.pdf						
1304			Planilla Integrada de Pagos				DE	.pdf						
1304			Novedades Seguridad Social			X	DE	.pdf						
1304			Respuestas de Reclamaciones				DE	.pdf .eml .msg						
1304	28		PLANES INSTITUCIONALES											
1304	28	08	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	2	8							X	X	Esta subserie de valor administrativo, legal y jurídico con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Incluye políticas y estrategias de capacitación para los funcionarios del COPNIA, en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.
1304			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Cronograma de Actividades				DE	.pdf						
1304			Evaluación de Impacto de capacitación				DE	.pdf						
1304			Informe de Actividades			X	DE	.pdf						
1304			Listas de Asistentes			X	DE	.pdf						
1304			Sondeo de Necesidades				DE	.pdf						
1304			Plan Institucional de Capacitación - PIC				DE	.pdf						
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						
1304			Resolución de Adopción o Modificación del Plan			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	28	11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	2	18							X	X	<p>Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo con la Resolución 2013 de 1986 / Resolución Conjunta 1016 de 1989 / Decreto 1443 de 2014 / Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.8. numeral 7: se debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades. / Decreto 171 de 2016 y que está sometido a la reserva legal.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente y mínimo por 20 años, conforme lo recomienda el banco terminológico del AGN y el Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar de manera anual incluyendo el Informe de Rendición de Cuentas, sin embargo, los tiempos de retención inician a partir del 31 de diciembre de la vigencia correspondiente.</p>
1304			Boletines de COPAST				DE	.pdf						
1304			Comunicaciones de Brigadas de Emergencias			X	DE	.pdf						
1304			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Plan anual de trabajo				DE	.pdf						
1304			Evaluación del Puesto de Trabajo				DE	.pdf						
1304			Informe de Actividades				DE	.pdf						
1304			Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo				DE	.pdf						
1304			Resolución de Adopción o Modificación del Plan			X	DE	.pdf						
1304			Registros de Inspecciones de Seguridad				DE	.pdf						
1304			Reportes de Ausentismos				DE	.pdf						
1304			Reporte de Accidentes				DE	.pdf						
1304			Reporte de Condiciones Inseguras o autoreporte de condiciones de salud				DE	.pdf						
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						
1304			Informe de Rendición de cuentas				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	28	14	Planes Institucionales de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos	2	8							X	X	<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. En atención a la autonomía Administrativa de la Entidad esta subserie agrupa los Programas de Bienestar y el Plan de Incentivos a los funcionarios, documentos generados tomados como referencia de acuerdo a la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1567 de 1998 modificado por el Decreto 4661 de 2004, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, Resolución Nacional interna No. 1968 del 15 de Diciembre de 2011 es de ejecución anual y su desarrollo quedará registrado en el informe de gestión de la Dirección General.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, de igual forma los soportes y evidencias documentales se consolidarán en el Contrato de ejecución como evidencia del cumplimiento de las actividades y en el expediente del Plan de Bienestar anual se debe dejar mención del o los Contratos mediante los cuales se desarrollaron las actividades.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1304			Acto administrativo de Adopción o Modificación del Plan			X	DE	.pdf						
1304			Plan Anual de Bienestar Social y Estímulos e Incentivos Institucionales				DE	.pdf						
1304			Encuestas de Percepción y Sondeo de Necesidades				DE	.pdf						
1304			Informe o Matrices de Seguimiento e Implementación del Plan				DE	.pdf						
1304			Registros de legalización de Actividades Realizadas			X	DE	.pdf						
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	28	15	Planes Anuales de Empleos Vacantes	2	3				X					Subserie de valor Administrativo, que busca gestionar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Copnia con el propósito de que se pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal de conformidad con el 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./ Ley 909 de 2004: Literal b), artículo 15 / Decreto 2482 de 2012, artículo 3 – literal c.
1304			Plan Anual de Vacantes				DE	.pdf						La información resultante se consolida en los Procesos de Selección y en las Historias Laborales del personal contratado.
1304			Acto Administrativo por el cual se Adopta el Plan Anual de Vacantes			X	DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.
1304	28	16	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	2	18						X	X		Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Goza de valores administrativos, jurídicos y secundarios que ameritan su conservación total y un tiempo de prescripción de mínimo 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015, que contiene 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 y son fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Anualmente el plan debe ser evaluado para determinar si la información consignada corresponde con las condiciones actuales y si las medidas de intervención se han ido ejecutando.
1304			Plan de Emergencia y Contingencia				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1304			Mapa de Riesgos				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg					
1304			Actas de Reunión o Soporte de Divulgación de Plan de Emergencia			X	DE	.pdf					
1304	28	22	Planes Estratégicos de Talento Humano	1	9						X	X	Subserie documental generada de acuerdo con el Decreto 1499 de 2017 y la dimensión 1 del MIPG que organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad en cuanto a necesidades de cada uno de los componentes de Talento Humano Institucional, así como su seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco del mismo / Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, sin consagrar fecha para el efecto.
1304			Plan Estratégico de Talento Humano				DE	.pdf					La subserie goza de valores administrativos, jurídicos y secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades y objetivos estratégicos del área y su correspondiente planeación.
1304			Soporte de Publicación				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1304			Acto Administrativo de Aprobación o Modificación			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1304	29		PROCESOS ADMINISTRATIVOS											
1304	29	05	Procesos de Selección de Personal	1	4						X		X	<p>Subserie documental de valor administrativo con el objetivo evaluar la aptitud y la actitud de los candidatos a un puesto de trabajo, así como verificar la experiencia y formación de manera que al final del proceso se elija a alguien óptimo para cubrir la vacante. Los procesos de selección se conservan precaucionalmente por 5 años teniendo en cuenta que se pueden presentar requerimientos de investigaciones en cuanto a la selección de personal y además porque en la Historia laboral se conserva la trazabilidad del proceso realizado plasmado en el acto administrativo de incorporación. Su retención es establecida de acuerdo con el cumplimiento de la Ley 1952 de 2019.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención se seleccionará una muestra del 100% de los funcionarios de cargos del nivel directivo como vestigio de la gestión Administrativa de la Entidad.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención 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>El Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, aplicara el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original y los tiempos de retención inician a partir de la finalización y / o selección del funcionario.</p>
1304			Autorización Apertura Convocatoria				DE	.pdf						
1304			Aviso Convocatoria Pública / Invitación Pública				DE	.pdf						
1304			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1304			Hojas de Vida			X	DE	.pdf						
1304			Certificaciones o Soportes de Estudio y Experiencia				DE	.pdf						
1304			Pruebas de Conocimiento			X	DE	.pdf						
1304			Pruebas Comportamentales			X	DE	.pdf						
1304			Informe de Preselección				DE	.pdf						
1304			Informes de Entrevista			X	DE	.pdf						
1304			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1304			Informe Final de Selección			X	DE	.pdf						
1304	29	06	Procesos de Quejas por Convivencia Laboral	2	18							X	X	
1304			Queja			X	DE	.pdf						
1304			Citación a Comparecer				DE	.pdf						
1304			Acta de Entrevista				DE	.pdf						
1304			Citación Diligencia Compromisos				DE	.pdf						
1304			Actas de Compromisos				DE	.pdf						
1304			Pruebas			X	DE	.pdf .eml .msg .mp4						
1304			Actas de Seguimiento				DE	.pdf						
1304			Autorización de tratamiento de datos personales				DE	.pdf						
1304			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1304			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma:
 DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2025.05.22 08:33:38 -05'00'
 WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Fecha: 2025.05.22 12:57:06 -05'00'
 ANGELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por ANGELA CUCAITA ALVAREZ
 Fecha: 2025.05.22 12:57:06 -05'00'

Firma:

 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:

 Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1305 - ÁREA DE CONTABILIDAD

VERSION	5
----------------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305	01		ACTAS											
1305	01	07	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad de carácter probatorio y con valores secundarios, refleja el mecanismo de autocontrol institucional realizado a la Entidad en procura de la generación de información contable completa, relevante y comprensible de la entidad, 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 modificada por la Resolución Nacional 897 de 2018 del COPNIA por medio del cual se conforma el comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del COPNIA.
1305			Convocatoria a Reunión					DE	.pdf .eml .msg					<p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1305			Actas de Reunión			X	DE	.pdf						
1305			Resolución de Reclasificación o Ajuste Contable			X	DE	.pdf						
1305			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1305			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1305														

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	06		COMPROBANTES CONTABLES											
1305	06	02	Comprobantes de Cierre Contable	1	9				X					Esta subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas de cierre contable del COPNIA, (Tipo de Operación 702 y 1407 Kactus) una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se elimina porque esta información no posee valor secundario para la entidad en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 del Código de Comercio y además la información se encuentra consolidada en la serie 1305.22 LIBROS CONTABLES. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1305			Comprobantes de saldos iniciales				DE	.pdf						
1305			Comprobantes de Depreciación				DE	.pdf						
1305			Comprobantes de Movimiento Contable				DE	.pdf						
1305			Notas y Ajustes soporte del Cierre				DE	.pdf						
1305			Reporte de Conciliación por Procesos				DE	.pdf						
1305			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1305			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1305	14		DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
1305	14	01	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio I.C.A.	1	9				X					Esta subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, evidencia actividades financieras y económicas de índole tributario del COPNIA, se genera de conformidad con la Ley 14 de 1983 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 es de 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario, Artículo 28, Ley 962 de 2005. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1305			Libro Auxiliar por cuenta				DE	.pdf						
1305			Balance de Prueba				DE	.pdf						
1305			Soporte de Declaración				DE	.pdf						
1305			Reporte de Declaración de Retención				DE	.pdf						
1305			Listado de movimientos de cierre de cuentas				DE	.pdf						
1305			Declaración de retención preliminar				DE	.pdf						
1305			Formulario de Declaración Tributaria				DE	.pdf						
1305			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1305			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1305			Reporte de Presentación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305	14	02	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	1	9				X					Esta subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, evidencia actividades financieras y económicas de índole tributario 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 Decreto 624 (30, marzo, 1989) / Decreto 3258 (30, diciembre, 2002) / Ley 863 (29, diciembre, 2003) / Ley 962 (8, julio, 2005) / Decreto 1625 (11, octubre, 2016) Modificado por el Decreto 286 de 2020 .
1305			Libro Auxiliar por cuenta				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1305			Balance de Prueba				DE	.pdf						
1305			Soporte de Declaración				DE	.pdf						
1305			Reporte de Declaración de Retención				DE	.pdf						
1305			Listado de movimientos de cierre de cuentas				DE	.pdf						
1305			Declaración de retención preliminar				DE	.pdf						
1305			Formulario de Declaración Tributaria				DE	.pdf						
1305			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1305			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1305			Reporte de Presentación				DE	.pdf						
1305	14	03	Declaraciones de Impuestos de Estampilla	1	9				X					
1305			Libro Auxiliar por cuenta				DE	.pdf						Su conservación será de 10 años y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina puesto que esta información no posee valor secundario para la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley 962 de 2005. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1305			Balance de Prueba				DE	.pdf						
1305			Soporte de Declaración				DE	.pdf						
1305			Reporte de Declaración de Retención				DE	.pdf						
1305			Listado de movimientos de cierre de cuentas				DE	.pdf						
1305			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1305			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305	14	04	Declaraciones de Contribución de Obra Pública (Impuesto de Guerra)	1	9				X					Esta subserie documental de valor administrativo, fiscal y contable, evidencia actividades financieras y económicas de índole tributario del COPNIA, se genera de conformidad con Ley 418 de 1997, con las prórrogas, modificaciones y adiciones hechas por la Ley 548 de 1999, la Ley 782 del 2002 y 1430 del 2010.
1305			Libro Auxiliar por cuenta				DE	.pdf						Su conservación será de 10 años y una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina puesto que esta información no posee valor secundario para la entidad en concordancia con lo establecido en la Ley 962 de 2005. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1305			Balance de Prueba				DE	.pdf						
1305			Soporte de Declaración				DE	.pdf						
1305			Reporte de Declaración de Retención				DE	.pdf						
1305			Listado de movimientos de cierre de cuentas				DE	.pdf						
1305			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1305			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf						
1305	15		ESTADOS FINANCIEROS											
1305	15	01	Estados Financieros de Propósito General	1	9							X		Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad 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 subserie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente, de conformidad con lo establecido en Decreto 624 de 1989, Decreto 3258 de 2002, Ley 863 de 2003, Ley 962 de 2005, Decreto 1625 de 2016, Resolución 283 de 2022 de la Contaduría General de la Nación y Resolución 356 de 2022 de la Contaduría General de la Nación. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1305			Estado de situación financiera				DE	.pdf						
1305			Estado de resultados				DE	.pdf						
1305			Estado de Cambios en el Patrimonio				DE	.pdf						
1305			Estado Flujo de efectivo				DE	.pdf						
1305			Notas a los Estados Contables				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	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, conforme con la Resolución Reglamentaria 042 de 2020 Contraloría General de la República.
1305			Reporte (CGN-1) - Saldos y Movimientos				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del Reporte de Presentación.
1305			Reporte (CGN-2) - Operaciones Recíprocas				DE	.pdf						
1305			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1305			Reporte de Presentación				DE	.pdf						
1305	22		LIBROS CONTABLES											
1305	22	01	Libros Auxiliares	1	9					X				Subserie documental constituida con base en la Ley 962 (8, julio, 2005) / Resolución 625 de 28 de diciembre de 2018 / Resolución 119 (27, abril, 2006) y Resolución 669 (19, diciembre, 2008 de Contaduría General de La Nación, conserva valores primarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA en cuanto a informes de movimientos consolidados y análisis de saldos. Tiempo mínimo de retención 10 años y una vez cumplido el periodo de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Decreto 2649 de 1993, Artículos 23 y 134. Ley 962 de 2005, artículo 28.
1305			Libro auxiliar (Balance de prueba)				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, se adelantará mediante metodología de técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1305	22	02	Libros Diarios	1	9						X			<p>Subserie documental constituida con base en la Ley 962 (8, julio, 2005) / Resolución 625 del 28 de diciembre de 2018 /Resolución 119 Contaduría General De La Nación (27, abril, 2006) y Resolución 669 (19, diciembre, 2008, conserva valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA reflejada en los libros diarios.</p> <p>Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio artículo 52, Artículos 19, 48 al 57, 60 Decreto 2649 de 1993, Artículos 23 y 134</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, se adelantará mediante metodología de técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1305			Libro diario				DE	.pdf						
1305	22	03	Libros Mayor y Balances	1	9							X		<p>Subserie documental constituida con base en la Ley 962 (8, julio, 2005) / Resolución 625 del 28 de diciembre de 2018 / Resolución 119 Contaduría General de la Nación (27, abril, 2006) y Resolución 669 (19, diciembre 2008) conserva valores primarios y secundarios de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA reflejada en el libro mayor. Tiempo mínimo de retención 10 años conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p> <p>Se deberá garantizar la compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1305			Libro mayor y balances				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:37:09 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:06:47 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1306 - ÁREA DE PRESUPUESTO

VERSIÓN	5
---------	---

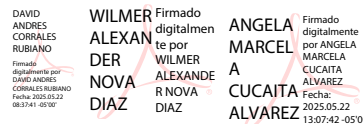
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1306	05		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	9				X					Con base en el Estatuto de Presupuesto adoptado mediante la Resolución Nacional 105 de 2019 para el COPNIA, por su naturaleza Sui-generis es tomado como un modelo de referencia para la operación, el certificado de disponibilidad 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.
1306			Comunicación de Solicitud				DE	.pdf						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 y porque se encuentran en las diferentes series y subseries para los cuales se hace la correspondiente apropiación presupuestal (ejemplo: Contratos, Historias Laborales). La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, se adelantará mediante metodología de técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.
1306			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				DE	.pdf						Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	19		INFORMES											
1306	19	03	Informes de Ejecución Presupuestal	1	9							X	X	Reporte que genera el Sistema de Información Financiera, mediante el cual se puede verificar la afectación, modificación y demás comportamientos de las apropiaciones.
1306			Informes de Ejecución Presupuestal				DE	.pdf						Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad de valor administrativo y contable, da cuenta del proceso intelectual realizado a partir de análisis, proyecciones financieras, presupuestales mensuales y anuales, aunque los informes anuales consolidan los reportes mensuales se conserva totalmente la serie teniendo en cuenta que éstos últimos se constituyen en los soportes y no es posible desmembrar el expediente.
1306			Registro de publicación en web				DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1306			Reportes Trimestrales				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1306			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1306			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1306	31		PRESUPUESTOS ANUALES	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas en cuanto a las proyecciones presupuestales del COPNIA como entidad pública con autonomía administrativa y financiera, aunque el presupuesto final se encuentra consolidado en las Resoluciones Nacionales que fijan el presupuesto definitivo. Terminado su tiempo primario de retención se debe conservar totalmente conforme con el Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1306			Proyecto de Presupuesto				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1306			Modificaciones Presupuestales				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1306			Estudios de Proyecciones y Cálculos Soporte de Presupuesto				DE	.pdf						Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1306			Resoluciones de Presupuesto			X	DE	.pdf						
1306			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1306			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT		
1306	46		REGISTROS PRESUPUESTALES	1	19									Se conserva por el período de 20 años teniendo en cuenta que esta subserie documental contiene el registro de la operación que afecta la apropiación de manera definitiva y constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos por lo que conserva valores primarios de carácter administrativo y legal, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA. Teniendo en cuenta que el Estatuto de Presupuesto adoptado mediante la Resolución Nacional 105 de 2019 para el COPNIA por su naturaleza Sui-generis 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 y porque en los expedientes de los rubros asignados se conserva copia del registro presupuestal.
1306			Registro Presupuestal			X	DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, se adelantará mediante metodología de técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.

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

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

Firma: 
 DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2025.05.22 08:31:41 -05'00'

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

Cargo: Director General

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
CONTROL DE CAMBIOS													
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación											
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540											
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo											
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.											
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA											
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)											

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1300 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1307 - ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

VERSIÓN	5
----------------	----------



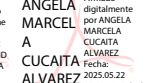


AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1307	27		DERECHOS DE PETICIÓN	1	9									<p>Esta Serie refleja el seguimiento realizado a las peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias durante un periodo determinado. Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 23 y Ley 1755 (30 junio 2015)</p> <p>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, se dejará copia digital de la solicitud y la correspondiente respuesta. El control de la información continua bajo responsabilidad del Área de Atención al Ciudadano</p> <p>Cumplido el tiempo de retención se procederá a realizar un proceso de selección del 100% de las categorías de los asuntos: "consulta de normatividad", "conceptos jurídicos" y "validación, verificación y actualización de registros" como testimonio de las actividades del COPNIA en lo relacionado con la atención al usuario y su doctrina normativa y una muestra aleatoria del 10% de las demás peticiones con el fin de guardar un vestigio del tipo de peticiones allegadas teniendo en cuenta el volumen anual.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención 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>El Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, aplicara el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1307			Solicitud de Petición, Queja, Reclamos y/o Denuncias			X	DE	.pdf					X	
1307			Respuesta				DE	.pdf						
1307			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1307			Registros de llamadas				DE	.pdf						
1307			Historial de Chat				DE	.pdf						
1307			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1307			Libro de consecutivos PQR				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1307	16		ESTUDIOS TÉCNICOS											
1307	16	04	Estudios de Calidad de Servicio a Usuarios	1	9							X		Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. 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.
1307			Encuestas				DE	.pdf						Se deberá garantizar su almacenamiento conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1307			Tabulación de datos				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1307			Informes de seguimiento				DE	.pdf						Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1307			Registro de Publicación en Página Web				DE	.pdf .eml .msg						
1307	19		INFORMES											
1307	19	16	Informes de Solicitudes de Acceso a Información	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. 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.
1307			Informes de Atención al Ciudadano				DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
1307			Informes de PQRS				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1307			Registro de Publicación en Página Web				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1307			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1307			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

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

Elaborado por: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO
Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Cargo: Director General

Firma:   
Firma:  **Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ**
Firma:  **Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ**

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1400	01		ACTAS											
1400	01	11	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1	9							X	X	Esta subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. 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 Modificado mediante la Resolución Nacional R2023053888 del 29 de diciembre de 2023, reflejan la toma de decisiones institucionales, por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1400			Actas de Reunión				DE	.pdf						
1400			Lista de Asistentes			X	DE	.pdf .eml .msg						
1400			Resolución de conformación o Modificación de Comité			X	DE	.pdf						
1400	01	14	Actas de Subcomité Interno de Gestión Integral	1	9							X	X	Esta subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Reflejan los compromisos institucionales en torno al desarrollo administrativo, por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA, adoptada mediante la Resolución Nacional R2023053888 de 2023, de conformidad con la ISO 9001-2015 En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1400			Actas de Reunión				DE	.pdf						
1400			Listado de Asistentes			X	DE	.pdf .eml .msg						
1400			Resolución de conformación o Modificación de Comité			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1400	20		CIRCULARES											
1400	20	01	Circulares Dispositivas	1	9							X	X	<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Las Circulares Dispositivas, tienen por objeto dar a conocer una directriz o concepto del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, imparte instrucciones a los empleados de las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas, con valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos y toma de decisiones del COPNIA.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1400			Circulares Dispositivas			X	DE	.pdf						
1400	20	02	Circulares Informativas	1	4					X				<p>Las Circulares Informativas, se expiden 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>La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1400			Circulares Informativas			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1400	19		INFORMES											
1400	19	06	Informes de Gestión Institucional	1	9						X		X	<p>Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Dirección General.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1400			Informes de Gestión				DE	.pdf						
1400			Matriz de Indicadores de Gestión				DE	.pdf						
1400			Instrumento de Control de Seguimiento a la Gestión				DE	.pdf .eml .msg						
1400			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1400			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1400	11		MANUALES											
1400	11	01	Manuales de procesos y procedimientos	1	9						X		X	<p>Esta serie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales y de apoyo, conformando así parte de la memoria del COPNIA., allí se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Ley 87 de 1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado, así como describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de gestión se entregaran los documentos digitales publicados en la Intranet para facilitar su consulta.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1400			Listado Maestro de Documentos				DE	.pdf						
1400			Mapa de Procesos				DE	.pdf						
1400			Caracterizaciones de Procesos				DE	.pdf						
1400			Mapas de Riesgos				DE	.pdf						
1400			Normogramas				DE	.pdf						
1400			Manuales				DE	.pdf						
1400			Procedimientos				DE	.pdf						
1400			Instructivos y Guías				DE	.pdf						
1400			Protocolos				DE	.pdf						
1400			Políticas Institucionales				DE	.pdf						
1400			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1400			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1400	28		PLANES INSTITUCIONALES											
1400	28	06	Planes Estratégicos Institucionales	1	9							X	X	Esta Subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad. 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						Se incluyen como tipos documentales los planes de acción anual puesto que se derivan del seguimiento y control específico del Plan Estratégico Institucional y que la entidad por su carácter suigéneris no esta amarrada con el plan de desarrollo nacional.
1400			Código de Integridad del COPNIA				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1400			Resoluciones de Adopción o Modificación			X	DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de la vigencia del plan y los documentos se conservarán en el soporte original.
1400			Herramientas de recolección de información para Formulación del Plan Estratégico				DE	.pdf .eml .msg						
1400			Informe de Seguimiento al Plan Estratégico				DE	.pdf .eml .msg						
1400			Planes de Acción Anual				DE	.pdf .eml .msg						
1400			Evidencias Documentales de Seguimiento				DE	.pdf						
1400			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1400			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1400	28	09	Planes de Inspección y Vigilancia	1	9							X	X	Esta Subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad. Refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de conformidad con lo establecido en la Ley 842 de 2003, Artículo 26 literal m.
1400			Programa de Inspección y Vigilancia				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1400			Evidencias Documentales de Seguimiento			X	DE	.pdf .eml .msg						
1400			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1400			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1400	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1400	30	10	Programas de Transparencia y Ética Pública	1	9							X	X	Antes conocida como Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, es una subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, en la que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 modificada por la Ley 2195 de 2022, Decreto 1122 de 2024, Decreto 2641 de 2012, Ley Estatutaria de 2015. En ella se refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA.
1400			Programa Anticorrupción				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1400			Estrategia de participación ciudadana				DE	.pdf						
1400			Evidencias Documentales de Seguimiento			X	DE	.pdf .eml .msg						
1400			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1400			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT		
1400	37		PROYECTOS INSTITUCIONALES											
1400	37	01	Proyectos de Inversión	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, que describe el proyecto institucional con el fin de dar cumplimiento al plan de acción vigente, incluye: antecedentes, objetivo estratégico relacionado, recursos, cronograma y presupuesto.
1400			Fichas de Proyecto de Inversión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1400			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X		DE	.pdf .eml .msg					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1400			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1400			Registros de publicación					DE	.pdf .eml .msg					

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:39:08 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:10:03 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
5		mayo-25		(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomité interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)										

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1401 - ÁREA DE REGISTRO

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	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 TÉCNICOS											
1401	16	03	Estudios de Profesiones Competencia o No Competencia	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, 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.
1401			Conceptos Jurídicos			X	DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1401			Reportes de Inconsistencias detectadas para análisis				DE	.pdf						
1401			Resolución Nacional de Profesiones Competencia			X	DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1401			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Reporte de novedades listado de profesiones competencia COPNIA.				DE	.pdf						
1401	36		HISTORIALES DE MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES											
1401	36	02	Historiales de Matrículas Profesionales de Ingenieros	1	79							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, valores Históricos representativo para la entidad 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.
1401			Copia de Documento de Identidad				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. Por el volumen, el cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Sin embargo, en cualquier momento puede reactivarse en caso de presentarse algún movimiento sobre el historial profesional.
1401			Copia del Diploma de Grado				DE	.pdf						
1401			Copia del Acta de Grado				DE	.pdf						
1401			Copia Resolución de Convalidación de Título				DE	.pdf						
1401			Formularios de Trámite de Reposiciones				DE	.pdf						
1401			Constancia de Estado Trámite				DE	.pdf						
1401			Certificaciones de Egresados de Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficio de Solicitud de Autenticación de Convalidación			X	DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Universidades				DE	.pdf						
1401			Comunicación de No Competencia				DE	.pdf						
1401			Comunicación Solicitante ya Matriculado				DE	.pdf						
1401			Confirmación de Convalidación				DE	.pdf						
1401			Escritura Pública de Cambio de Nombre			X	DE	.pdf						

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

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1401			Recurso de queja			X	DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf						
1401			Resolución de Saneamiento				DE	.pdf						
1401			Resolución de Incorporación de registro profesional trasladado por otro Consejo				DE	.pdf						
1401			Autos de Apertura o Cierre de Reconstrucción de expedientes				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de Solicitudes y Respuestas a trámites especiales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1401			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Solicitudes de Reconocimiento Ingenieros para movilidad profesional internacional				DE	.pdf						
1401			Fotografía				DE	.jpg						
1401			Hoja de vida soporte de postulación convenio de movilidad profesional				DE	.pdf						
1401			Certificaciones de Experiencia laboral y de otros títulos convenio de movilidad profesional				DE	.pdf						
1401			Conceptos de Rechazo Postulación convenio de movilidad profesional				DE	.pdf						
1401			Conceptos Favorables a Postulación convenio de movilidad profesional				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de Ajuste de Requisitos				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Comunicaciones de Aceptación de Postulación convenio de movilidad profesional				DE	.pdf						
1401			Notificaciones de otorgamiento de Matricula en el marco del convenio de movilidad profesional				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de seguimiento al estado del trámite				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1401	36	03	Historiales de Certificados de Inscripción Profesional Afín	1	79							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, valores Históricos representativo para la entidad, 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.
1401			Copia de Documento de Identidad				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1401			Copia del Diploma de Grado				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1401			Copia del Acta de Grado				DE	.pdf						Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
1401			Copia Resolución de Convalidación de Título				DE	.pdf						Por el volumen, el cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Sin embargo, en cualquier momento puede reactivarse en caso de presentarse algún movimiento sobre el historial profesional.
1401			Formularios de Trámite de Reposiciones				DE	.pdf						
1401			Constancia de Estado Trámite				DE	.pdf						
1401			Certificaciones de Egresados de Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficio de Solicitud de Autenticación de Convalidación			X	DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Universidades				DE	.pdf						
1401			Comunicación de No Competencia				DE	.pdf						
1401			Comunicación Solicitante ya Matriculado				DE	.pdf						
1401			Confirmación de Convalidación				DE	.pdf						
1401			Escritura Pública de Cambio de Nombre			X	DE	.pdf						
1401			Solicitud Requisitos Faltantes				DE	.pdf						

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

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf						
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1401			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf						
1401			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1401			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1401			Recurso de queja			X	DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf						
1401			Resolución de Saneamiento				DE	.pdf						
1401			Resolución de Incorporación de registro profesional trasladado por otro Consejo				DE	.pdf						
1401			Autos de Apertura o Cierre de Reconstrucción de expedientes				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de Solicitudes y Respuestas a trámites especiales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1401			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1401	36	04	Historiales de Inscripciones Profesional Auxiliar	1	79						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, valores Históricos representativo para la entidad, 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.	
1401			Copia de Documento de Identidad				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1401			Copia del Diploma de Grado				DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1401			Copia del Acta de Grado				DE	.pdf					Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.	
1401			Copia Resolución de Convalidación de Título				DE	.pdf					Por el volumen, el cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Sin embargo, en cualquier momento puede reactivarse en caso de presentarse algún movimiento sobre el historial profesional.	
1401			Formularios de Trámite de Reposiciones				DE	.pdf						
1401			Constancia de Estado Trámite				DE	.pdf						
1401			Certificaciones de Egresados de Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficio de Solicitud de Autenticación de Convalidación				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Instituciones de Educación Superior				DE	.pdf						
1401			Oficios de Requerimiento de Información a Universidades				DE	.pdf						
1401			Comunicación de No Competencia				DE	.pdf						
1401			Comunicación Solicitante ya Matriculado				DE	.pdf						
1401			Confirmación de Convalidación				DE	.pdf						
1401			Escritura Pública de Cambio de Nombre				DE	.pdf						
1401			Solicitud Requisitos Faltantes				DE	.pdf						

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

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1401			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf						
1401			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1401			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1401			Recurso de queja			X	DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf						
1401			Resolución de Saneamiento				DE	.pdf						
1401			Resolución de Incorporación de registro profesional trasladado por otro Consejo				DE	.pdf						
1401			Autos de Apertura o Cierre de Reconstrucción de expedientes				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de Solicitudes y Respuestas a trámites especiales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1401			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1401	36	05	Historiales de Certificados de Matrícula de Maestro de Obra	1	79						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, valores Históricos representativo para la entidad, 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.	
1401			Documento de Identidad				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1401			Certificaciones de Experiencia				DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1401			Copia de Tarjeta Profesional de Certificante				DE	.pdf					Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiera al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.	
1401			Copia de Documento de Identidad del Certificante				DE	.pdf					Por el volumen, el cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Sin embargo, en cualquier momento puede reactivarse en caso de presentarse algún movimiento sobre el historial profesional.	
1401			Constancia de Estado Trámite				DE	.pdf						
1401			Formularios de Trámite de Reposiciones				DE	.pdf						
1401			Comunicación de No Competencia				DE	.pdf						
1401			Comunicación Solicitante ya Matriculado				DE	.pdf						
1401			Escritura Pública de Cambio de Nombre				DE	.pdf						
1401			Solicitud Requisitos Faltantes				DE	.pdf						
1401			Resolución de Desistimiento Tácito				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Comunicación Aceptando Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Resolución de Negación de Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Pruebas en Primera Instancia				DE	.pdf						

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

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf						
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1401			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf						
1401			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1401			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf						
1401			Recurso de queja			X	DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf						
1401			Autos de Apertura o Cierre de Reconstrucción de expedientes				DE	.pdf						
1401			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Comunicaciones de Solicitudes y Respuestas a trámites especiales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1401			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1401	36	06	Historiales de Permisos Temporales a Profesionales Extranjeros	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales con valores Históricos representativo para la entidad, de acuerdo a la ley 842 de 2003 Artículo 23, Artículo 26 literal d y k, conformando así parte de la memoria del COPNIA por lo cual tiene valores secundarios.	
1401			Solicitud Motivada				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1401			Copia del Documento de Identidad				DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1401			Copia del Contrato / Carta o Acuerdo de Vinculación				DE	.pdf					Los tiempos de retención inician una vez finalizado el proceso con la aprobación o no aprobación del permiso temporal.	
1401			Apostille o Consularización del Título				DE	.pdf						
1401			Certificado de Existencia y Representación Legal de la Empresa Contratante				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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			Hoja de Vida / Certificaciones de Experiencia (Maestros de obra)				DE	.pdf						
1401			Comprobante de Pago				DE	.pdf						
1401			Soportes de Seguimiento Vinculación				DE	.pdf						
1401			Concepto Jurídico				DE	.pdf						
1401			Constancia Estado de Trámite				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Requisitos Faltantes				DE	.pdf						
1401			Resolución de Desistimiento Tácito				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Comunicación Aceptando Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Resolución de Negación de Desistimiento Expreso				DE	.pdf						
1401			Resolución de Denegación de Permiso Temporal				DE	.pdf						
1401			Resolución de Aprobación de permiso temporal				DE	.pdf						
1401			Resolución que Prorroga un Permiso Temporal				DE	.pdf						
1401			Control de Modificación de Registro				DE	.pdf						
1401			Resolución Aclaratoria				DE	.pdf						
1401			Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf						
1401			Resolución que Aclara o Revoca un Acto Administrativo				DE	.pdf						
1401			Citación a notificación Personal				DE	.pdf						


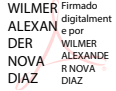
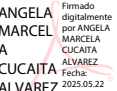


AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1401			Acta de notificación Personal				DE	.pdf						
1401			Notificación electrónica				DE	.pdf						
1401			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf						
1401			Notificación por Aviso				DE	.pdf						
1401			Notificación por estado				DE	.pdf						
1401			Evidencia de notificación				DE	.pdf						
1401			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf						
1401			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf						
1401			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf						
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf						
1401			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1401			Resolución de Saneamiento				DE	.pdf						
1401			Autos de Apertura o Cierre de Reconstrucción de expedientes				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de Solicitudes y Respuestas a trámites especiales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1401			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Solicitudes de Reconocimiento Ingenieros para movilidad profesional internacional				DE	.pdf						
1401			Fotografía				DE	.jpg						
1401			Notificaciones de otorgamiento de Permiso Temporal en el marco del convenio de movilidad profesional				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	36	07	Historiales de Inscripciones Profesionales Acreditados	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Artículo 26 Literal m y u./ Ley 400 de 1997 / Ley 1796 de 2016, Artículo 12.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.</p> <p>Los tiempos de retención inician una vez finalizado el proceso con la aprobación o no aprobación de la Inscripción del Profesional Acreditado</p>
1401			Resolución de convocatoria de Examen y Acreditación				DE	.pdf						
1401			Copia de Documento de Identidad				DE	.pdf						
1401			Copia del Diploma de Grado				DE	.pdf						
1401			Certificaciones de Experiencia				DE	.pdf						
1401			Constancia de Estado trámite				DE	.pdf						
1401			Respuesta Solicitud de Inscripción en el Proceso de Acreditación				DE	.pdf						
1401			Comunicación de no Habilitación Para Presentar Examen				DE	.pdf						
1401			Reclamación de no Habilitación Para Presentar Examen				DE	.pdf						
1401			Respuesta a Reclamación Sobre no Habilitación Para Presentar Examen				DE	.pdf						
1401			Comunicación de Habilitación Para Presentar Examen				DE	.pdf						
1401			Programación de Examen				DE	.pdf						
1401			Citación a Examen				DE	.pdf						
1401			Reporte de Resultados de Examen				DE	.pdf						
1401			Comunicación Resultado Examen no Aprobado o Excluido				DE	.pdf						
1401			Reclamación Resultado Examen no Aprobado o Excluido				DE	.pdf						
1401			Respuesta a Reclamación Resultado Examen no Aprobado o Excluido				DE	.pdf						
1401			Comunicación Resultado Examen Aprobado				DE	.pdf						
1401			Comunicación de Aprobación del Registro único Nacional de Profesionales Acreditados				DE	.pdf						
1401			Certificado de vigencia del Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados				DE	.pdf						
1401			Resolución Aclaratoria				DE	.pdf						
1401			Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf						
1401			Solicitud de Aceptación de Revocatoria				DE	.pdf						
1401			Resolución que Aclara o Revoca un Acto Administrativo				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de Solicitudes y Respuestas a trámites especiales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1401			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	44		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1401	44	02	Instrumentos de Personalización y Control de Tarjetas	1	4				X					<p>Subserie documental con valores administrativos, de apoyo a la gestión que registra y controla la producción y personalización de tarjetas, así como su disposición final conforme con el procedimiento RP-pr-01.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminarán los documentos, puesto que pasados 5 años dichos reportes no tienen incidencia en el procedimiento por lo que los datos relevantes de esta subserie se consolidan en la base de datos del Registro Nacional.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD.</p> <p>Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1401			Reportes de Control de Tarjetas				DE	.pdf						
1401			Reportes de Control de Salidas no Conformes				DE	.pdf						
1401			Comunicaciones de remisión de Tarjetas físicas no reclamadas				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Registro de Publicación de tarjetas				DE	.pdf						
1401			Evidencia Documental de destrucción y/o Anulación de tarjetas			X	DE	.pdf .eml .msg						
1401			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1401			Comunicación de confirmación de matrícula				DE	.pdf .eml .msg						
1401	45		REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA Y SUS PROFESIONES AFINES O AUXILIARES	99	1						X	X		<p>Esta subserie documental refleja el carácter misional con valores Históricos representativo para la entidad, toda vez que se trata de la base de registros e inscripciones, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2106 de 2019 Artículo 18. Ley 842 de 2003 Título III - Capítulo I - Artículo 26, literal h.</p> <p>Esta serie al ser de continuo trámite y actualización se considera que esta en gestión indefinidamente.</p> <p>Se deberán aplicar los mecanismos de contingencia y respaldo de la información, por lo que periódicamente deberá reposar una copia de seguridad en un repositorio independiente.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiera al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, preservación y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p>
1401			Registro Profesional de Ingeniería				DE	.sql						

AREA	SERIE	SUBSERIE	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	47		REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PROFESIONALES ACREDITADOS	99	1							X	X	Esta serie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales valores Históricos representativo para la entidad, de acuerdo a la ley 1796 de 2016 Artículo 12 y Decreto 2106 de 2019 Artículo 18, conformando así parte de la memoria del COPNIA y adquiriendo valores secundarios. Esta serie al ser de continuo trámite y actualización se considera que esta en gestión indefinidamente. Se deberán aplicar los mecanismos de contingencia y respaldo de la información, por lo que periódicamente deberá reposar una copia de seguridad en un repositorio independiente. Una vez cumplido el periodo de retención, se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente y los documentos se conservaran en el soporte original conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, preservación y conservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.
1401			Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados					DE	.sql					
1401	34		REPORTES INSTITUCIONALES											
1401	34	02	Reportes de Egresados	1	9							X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales con valores Históricos representativo para la entidad, 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 o Regional de la Jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. El reporte de egresados es el mismo denominado en los procedimientos como "Listados Instituciones de Educación Superior " En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia, consolidando los expedientes por Instituciones de Educación Superior (IES en adelante).
1401			Comunicaciones de Requerimientos de Información a IES					DE	.pdf .eml .msg					
1401			Comunicaciones de Respuesta a requerimientos de IES					DE	.pdf .eml .msg					
1401			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1401			Reportes de mutuo acuerdo con IES					DE	.pdf					
1401			Actas de mutuo acuerdo IES					DE	.pdf					
1401			Evidencias de capacitación a IES					DE	.pdf					
1401			Reportes de Egresados Instituciones de Educación Superior				X	DE	.pdf					
1401			Certificaciones de Egresados de IES				X	DE	.pdf					
1401			Oficios de Solicitud de Autenticación de Convalidación					DE	.pdf .eml .msg					
1401			Comunicaciones de soporte de operación herramienta de cargue					DE	.pdf .eml .msg					
1401			Resoluciones de adopción o modificación				X	DE	.pdf					
1401			Cuadro de Control de Cargues de Listados					DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	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: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO
Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Area Administrativa
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
Cargo: Director General
Firma:   
Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ
Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 – 7610/2017/SGC – 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1405 - SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1405	01		ACTAS											
1405	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1405			Convocatoria a Reunión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1405			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1405			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					
1405			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1405			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1405			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1405	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1405			Convocatoria y/o Invitación					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1405			Registros de grabaciones de sesiones					DE	.mp3 .mp4 .avi					
1405			Orden del día					DE	.pdf					
1405			Postulaciones			X		DE	.pdf					
1405			Registros de Votaciones			X		DE	.pdf					
1405			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X		DE	.pdf					
1405			Actas de Posesión			X		DE	.pdf					
1405			Acta de Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1405			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1405			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1405			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1405			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1405	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			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 y Pruebas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.
1405			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1405			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1405			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1405			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1405			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	<p>Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016.</p> <p>El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia</p>
1405			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						
1405			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1405			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1405			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1405			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1405			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1405			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1405			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1405			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1405			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1405			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1405			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1405			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1405			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1405			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1405			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1405			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1405			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1405			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1405			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1405			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1405			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1405			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1405			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1405			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1405			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1405			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1405			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1405			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1405			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1405			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1405			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1405			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1405			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1405			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1405			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1405			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1405			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1405			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1405			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1405			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1405			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1405			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1405			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1405			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1405			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1405			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1405			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1405			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1405			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1405			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1405			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1405			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1405			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1405			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1405			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1405			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1405			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1405			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1405			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1405			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1405			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1405			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1405			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1405			Descargos			X	DE	.pdf						
1405			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1405			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1405			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1405			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1405			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1405			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1405			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1405			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1405			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1405			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1405			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1405			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1405			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1405			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1405			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1405			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1405			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1405			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1405			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1405			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1405			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1405			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1405			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1405			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1405			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1405			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1405			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1405			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1405			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1405			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1405			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1405			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1405			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1405			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1405			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1405			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1405			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1405			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1405			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1405			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1405			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1405	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1405	30	08	Programas de Divulgación	1	9						X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.	
1405			Programa de Divulgación				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	
1405			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1405			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1405			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1405			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1405			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1405			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1405	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1405			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1405			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1405			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1405			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1405			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1405			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1405			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1405			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1405			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1405			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1405			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1405			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1405			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1405			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1405			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1405			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1405			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1405			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1405			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1405			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1405			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1405			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1405			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1405			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1405			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1405			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1405			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1405			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1405			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1405			Denuncia				DE	.pdf						
1405			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1405			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1405			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1405			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf						
1405			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf						
1405			Citación a notificación Personal				DE	.pdf						
1405			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1405			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf						
1405			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf						
1405			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf						
1405			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf						
1405			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf						
1405			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf						
1405			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf						
1405			Auto que concede recurso				DE	.pdf						
1405			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf						
1405			Recurso de queja			X	DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf						
1405			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1405			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1405			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1405			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1405			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1405	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1405	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1405			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1405			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1405			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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




Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma:   
DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2023.05.22 08:40:15 -05'00'
WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Fecha: 2023.05.22 13:13:27 -05'00'
ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Fecha: 2023.05.22 13:13:27 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1408 - SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1408	01		ACTAS											
1408	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1408			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1408			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1408			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1408			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1408			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1408			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1408	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1408			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1408			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1408			Orden del día				DE	.pdf						
1408			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1408			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1408			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1408			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1408			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1408			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1408			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1408			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1408			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1408	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			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 y Pruebas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.
1408			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1408			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1408			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1408			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1408			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19							X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1408			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf					Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1408			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf					
1408			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf					
1408			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf					
1408			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf					
1408			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3					
1408			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1408			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf					
1408			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1408			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1408			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1408			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1408			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf					
1408			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1408			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1408			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1408			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1408			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf					
1408			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1408			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1408			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1408			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1408			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1408			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf					
1408			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1408			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1408			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1408			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1408			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1408			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1408			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1408			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1408			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf					
1408			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1408			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1408			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1408			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso					
1408			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1408			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf					
1408			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1408			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1408			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1408			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1408			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1408			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1408			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1408			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1408			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1408			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1408			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1408			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1408			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1408			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1408			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1408			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1408			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1408			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1408			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1408			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1408			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1408			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1408			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1408			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1408			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1408			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1408			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1408			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1408			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1408			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1408			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1408			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1408			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1408			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1408			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1408			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1408			Descargos			X	DE	.pdf						
1408			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1408			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1408			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1408			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1408			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1408			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1408			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1408			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1408			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1408			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1408			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1408			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1408			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1408			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1408			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf					
1408			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1408			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1408			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1408			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1408			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1408			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1408			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1408			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1408			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1408			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1408			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1408			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1408			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1408			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1408			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1408			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1408			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1408			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1408			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1408			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1408			Recurso de queja			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1408			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1408			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1408			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1408			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1408			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1408			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1408	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1408	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.
1408			Programa de Divulgación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1408			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1408			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1408			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1408			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1408			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1408			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1408	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1408			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1408			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1408			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1408			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1408			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1408			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1408			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1408			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1408			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1408			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1408			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1408			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1408			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1408			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1408			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1408			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1408			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1408			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1408			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1408			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1408			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1408			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1408			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1408			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1408			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1408			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1408			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1408			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1408			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1408			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1408			Denuncia				DE	.pdf						
1408			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1408			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1408			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1408			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1408			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1408			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1408			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1408			Solicitud de prorroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1408			Auto por el cual se concede plazo de prorroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1408			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1408			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1408			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1408			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1408			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1408			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1408			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1408			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1408			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1408			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1408			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1408			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1408			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1408	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1408	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1408			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1408			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1408			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

Elaborado por: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Cargo: Director General

Firma:
 DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2025.05.22 08:40:44 -05'00'
 WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Fecha: 2025.05.22 13:15:14 -05'00'
 ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Fecha: 2025.05.22 13:15:14 -05'00'

Firma:

 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:

 Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1413 - SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1413	01		ACTAS											
1413	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1413			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1413			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1413			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1413			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1413	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1413			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1413			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1413			Orden del día				DE	.pdf						
1413			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1413			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1413			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1413			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1413			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1413			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1413			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1413	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			X	<p>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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.</p>
1413			Denuncia y Pruebas			X	DE	.pdf						
1413			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						
1413			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1413			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1413			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1413			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1413			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1413			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1413			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1413			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1413			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1413			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1413			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1413			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1413			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1413			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1413			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1413			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1413			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1413			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1413			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1413			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1413			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1413			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1413			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1413			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1413			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1413			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1413			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1413			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1413			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1413			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1413			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1413			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1413			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1413			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1413			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1413			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1413			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1413			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1413			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1413			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1413			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1413			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1413			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1413			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1413			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1413			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1413			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1413			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1413			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1413			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1413			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1413			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1413			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1413			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1413			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1413			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1413			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1413			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1413			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1413			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1413			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1413			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1413			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1413			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1413			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1413			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1413			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1413			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1413			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1413			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1413			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1413			Descargos			X	DE	.pdf						
1413			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1413			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1413			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1413			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1413			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1413			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1413			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1413			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1413			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1413			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1413			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1413			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1413			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1413			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1413			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1413			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1413			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1413			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1413			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1413			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1413			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1413			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1413			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1413			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1413			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1413			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1413			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1413			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1413			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1413			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1413			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1413			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1413			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1413			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1413			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1413			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1413			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1413			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1413			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1413			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1413			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1413			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1413	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1413	30	08	Programas de Divulgación	1	9						X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.	
1413			Programa de Divulgación				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	
1413			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1413			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1413			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1413			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1413	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1413			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1413			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1413			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1413			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1413			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1413			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1413			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1413			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1413			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1413			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1413			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1413			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1413			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1413			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1413			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1413			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1413			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1413			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1413			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1413			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1413			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1413			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1413			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1413			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1413			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1413			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1413			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1413			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1413			Denuncia				DE	.pdf						
1413			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1413			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1413			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1413			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1413			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1413			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1413			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1413			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1413			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1413			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1413			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1413			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1413			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1413			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1413			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1413			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1413			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1413			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1413			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1413			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1413			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1413			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1413	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1413	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1413			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1413			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1413			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

Elaborado por: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Cargo: Director General

Firma:
 DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO Fecha: 2025.05.22 08:41:17 -05'00'
 Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ Fecha: 2025.05.22 13:16:36 -05'00'
 Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ Fecha: 2025.05.22 13:16:36 -05'00'

Firma:

 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:

 Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1415 - SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1415	01		ACTAS											
1415	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1415			Convocatoria a Reunión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1415			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1415			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					
1415			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1415			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1415			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1415	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1415			Convocatoria y/o Invitación					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1415			Registros de grabaciones de sesiones					DE	.mp3 .mp4 .avi					
1415			Orden del día					DE	.pdf					
1415			Postulaciones			X		DE	.pdf					
1415			Registros de Votaciones			X		DE	.pdf					
1415			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X		DE	.pdf					
1415			Actas de Posesión			X		DE	.pdf					
1415			Acta de Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1415			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1415			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1415			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1415			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1415	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			X	<p>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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.</p>
1415			Denuncia y Pruebas			X	DE	.pdf						
1415			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1415			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1415			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1415			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						
1415			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1415			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1415			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1415			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1415			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1415			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1415			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1415			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1415			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1415			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1415			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1415			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1415			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1415			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1415			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1415			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1415			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1415			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1415			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1415			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1415			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1415			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1415			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1415			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1415			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1415			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1415			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1415			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1415			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1415			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1415			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1415			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1415			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1415			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1415			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1415			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1415			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1415			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1415			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1415			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1415			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1415			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1415			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1415			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1415			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1415			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1415			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1415			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1415			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1415			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1415			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1415			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1415			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1415			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1415			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1415			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1415			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1415			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1415			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1415			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1415			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1415			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1415			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1415			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1415			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1415			Descargos			X	DE	.pdf						
1415			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1415			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1415			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1415			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1415			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1415			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1415			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1415			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1415			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1415			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1415			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1415			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1415			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1415			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1415			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1415			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1415			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1415			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1415			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1415			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1415			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1415			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1415			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1415			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1415			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1415			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1415			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1415			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1415			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1415			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1415			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1415			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1415			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1415			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1415			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1415			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1415			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1415			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1415			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1415			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1415			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1415			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1415	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1415	30	08	Programas de Divulgación	1	9						X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.	
1415			Programa de Divulgación				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	
1415			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1415			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1415			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1415			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1415			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1415			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1415	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1415			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1415			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1415			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1415			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1415			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1415			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1415			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1415			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1415			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1415			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1415			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1415			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1415			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1415			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1415			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1415			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1415			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1415			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1415			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1415			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1415			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1415			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1415			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1415			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1415			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1415			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1415			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1415			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1415			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1415			Denuncia				DE	.pdf						
1415			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1415			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1415			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1415			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1415			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1415			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1415			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1415			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1415			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1415			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1415			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1415			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1415			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1415			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1415			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1415			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1415			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1415			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1415			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1415			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1415			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1415			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1415	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1415	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1415			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1415			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1415			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

Elaborado por: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

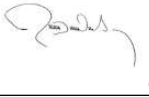
Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2025.05.22 08:41:43 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Fecha: 2025.05.22 13:17:28 -05'00'

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Fecha: 2025.05.22 13:17:28 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1417 - SECRETARÍA SECCIONAL CALDAS

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1417	01		ACTAS											
1417	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1417			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1417			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1417			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1417			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1417	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1417			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1417			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1417			Orden del día				DE	.pdf						
1417			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1417			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1417			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1417			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1417			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1417			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1417			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1417	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			X	<p>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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.</p>
1417			Denuncia y Pruebas			X	DE	.pdf						
1417			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						
1417			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1417			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1417			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1417			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1417			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1417			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1417			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1417			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1417			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1417			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1417			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1417			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1417			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1417			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1417			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1417			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1417			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1417			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1417			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1417			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1417			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1417			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1417			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1417			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1417			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1417			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1417			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1417			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1417			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1417			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1417			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1417			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1417			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1417			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1417			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1417			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1417			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1417			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1417			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1417			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1417			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1417			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1417			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1417			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1417			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1417			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1417			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1417			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1417			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1417			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1417			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1417			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1417			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1417			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1417			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1417			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1417			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1417			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1417			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1417			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1417			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1417			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1417			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1417			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1417			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1417			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1417			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1417			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1417			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1417			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1417			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1417			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1417			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1417			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1417			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1417			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1417			Descargos			X	DE	.pdf						
1417			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1417			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1417			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1417			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1417			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1417			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1417			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1417			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1417			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1417			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1417			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1417			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1417			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1417			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1417			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1417			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1417			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1417			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1417			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1417			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1417			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1417			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1417			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1417			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1417			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1417			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1417			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1417			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1417			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1417			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1417			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1417			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1417			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1417			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1417			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1417			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1417			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1417			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1417			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1417			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1417			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1417			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1417			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1417			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1417	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1417	30	08	Programas de Divulgación	1	9						X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.	
1417			Programa de Divulgación				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	
1417			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1417			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1417			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1417			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1417	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1417			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1417			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1417			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1417			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1417			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1417			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1417			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1417			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1417			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1417			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1417			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1417			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1417			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1417			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1417			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1417			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1417			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1417			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1417			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1417			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1417			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1417			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1417			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1417			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1417			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1417			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1417			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1417			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1417			Denuncia				DE	.pdf						
1417			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1417			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1417			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1417			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1417			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1417			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1417			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1417			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1417			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1417			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1417			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1417			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1417			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1417			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1417			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1417			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1417			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1417			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1417			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1417			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1417			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1417			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1417	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1417	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1417			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1417			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1417			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:42:15 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:18:11 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1419 - SECRETARÍA SECCIONAL CAUCA

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1419	01		ACTAS											
1419	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1419			Convocatoria a Reunión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1419			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1419			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					
1419			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1419			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1419			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1419	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1419			Convocatoria y/o Invitación					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1419			Registros de grabaciones de sesiones					DE	.mp3 .mp4 .avi					
1419			Orden del día					DE	.pdf					
1419			Postulaciones			X		DE	.pdf					
1419			Registros de Votaciones			X		DE	.pdf					
1419			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X		DE	.pdf					
1419			Actas de Posesión			X		DE	.pdf					
1419			Acta de Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1419			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1419			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1419			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1419			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1419	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			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 y Pruebas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.
1419			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1419			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1419			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1419			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1419			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19							X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1419			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf					Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1419			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf					
1419			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf					
1419			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf					
1419			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf					
1419			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3					
1419			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1419			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf					
1419			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1419			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1419			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1419			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf					
1419			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1419			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1419			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1419			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1419			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf					
1419			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1419			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1419			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1419			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1419			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1419			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf					
1419			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1419			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1419			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1419			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1419			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1419			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1419			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1419			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf					
1419			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1419			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1419			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1419			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso					
1419			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1419			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf					
1419			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1419			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1419			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1419			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1419			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1419			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1419			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1419			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1419			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1419			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1419			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1419			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1419			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1419			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1419			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1419			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1419			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1419			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1419			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1419			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1419			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1419			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1419			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1419			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1419			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1419			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1419			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1419			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1419			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1419			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1419			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1419			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1419			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1419			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1419			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1419			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1419			Descargos			X	DE	.pdf						
1419			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1419			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1419			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1419			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1419			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1419			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1419			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1419			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1419			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1419			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1419			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1419			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1419			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1419			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1419			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1419			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1419			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1419			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1419			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1419			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1419			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1419			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1419			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1419			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1419			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1419			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1419			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1419			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1419			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1419			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1419			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1419			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1419			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1419			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1419			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1419			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1419			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1419			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1419			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1419			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1419			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1419			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1419			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1419			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1419	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1419	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1419			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1419			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1419			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1419			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1419			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1419			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1419			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1419	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1419			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1419			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1419			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1419			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1419			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1419			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1419			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1419			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1419			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1419			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1419			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1419			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1419			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1419			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1419			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1419			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1419			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1419			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1419			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1419			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1419			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1419			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1419			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1419			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1419			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1419			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1419			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1419			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1419			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1419			Denuncia				DE	.pdf						
1419			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1419			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1419			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1419			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1419			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1419			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1419			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1419			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1419			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1419			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1419			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1419			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1419			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1419			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1419			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1419			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1419			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1419			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1419			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1419			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1419			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1419			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1419	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1419	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1419			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1419			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1419			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

Elaborado por: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2025.05.22 08:42:45 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
 Fecha: 2025.05.22 13:19:53

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Fecha: 2025.05.22 13:19:53

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1420 - SECRETARÍA SECCIONAL CÉSAR

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1420	01		ACTAS											
1420	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1420			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						
1420			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1420			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1420			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1420			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1420			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1420	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1420			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						<p>Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y el Reglamento Interno de la entidad de conformidad con la Resolución R2023036115 -2023, Incluye los documentos relativos a la postulación y elección cada dos (2) años de los cargos de Consejero en representación de las universidades o instituciones de Educación Superior del Departamento sede y el Presidente de una de las agremiaciones regionales de ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares, de las que vigila e inspecciona el COPNIA, por lo que refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria de la entidad, se conservará una copia de las actas de posesión y del acta de junta seccional / regional como soporte y compilación del expediente.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1420			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1420			Orden del día				DE	.pdf						
1420			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1420			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1420			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1420			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1420			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1420			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1420			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1420			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1420			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1420	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			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 y Pruebas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.
1420			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1420			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1420			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1420			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1420			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19							X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1420			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf					Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1420			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf					
1420			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf					
1420			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf					
1420			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf					
1420			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3					
1420			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1420			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf					
1420			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1420			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1420			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1420			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf					
1420			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1420			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1420			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1420			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf					
1420			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1420			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1420			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1420			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf					
1420			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1420			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1420			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1420			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1420			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1420			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1420			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf					
1420			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1420			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1420			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1420			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso					
1420			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1420			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf					
1420			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1420			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1420			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1420			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1420			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1420			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1420			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1420			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1420			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1420			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1420			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1420			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1420			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1420			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1420			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1420			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1420			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1420			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1420			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1420			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1420			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1420			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1420			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1420			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1420			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1420			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1420			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1420			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1420			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1420			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1420			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1420			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1420			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1420			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1420			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1420			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1420			Descargos			X	DE	.pdf						
1420			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1420			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1420			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1420			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1420			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1420			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1420			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1420			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1420			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1420			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1420			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1420			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1420			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1420			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1420			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf					
1420			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1420			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1420			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1420			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1420			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1420			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1420			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1420			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1420			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1420			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1420			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1420			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1420			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1420			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1420			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1420			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1420			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1420			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1420			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1420			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1420			Recurso de queja			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1420			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1420			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1420			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1420			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1420			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1420			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1420	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1420	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.
1420			Programa de Divulgación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1420			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1420			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1420			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1420			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1420			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1420			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1420	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1420			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1420			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1420			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1420			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1420			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1420			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1420			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1420			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1420			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1420			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1420			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1420			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1420			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1420			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1420			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1420			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1420			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1420			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1420			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1420			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1420			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1420			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1420			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1420			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1420			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1420			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1420			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1420			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1420			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1420			Denuncia				DE	.pdf						
1420			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1420			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1420			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1420			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1420			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1420			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1420			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1420			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1420			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1420			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1420			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1420			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1420			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1420			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1420			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1420			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1420			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1420			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1420			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1420			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1420			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1420			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1420	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1420	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1420			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1420			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1420			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:43:36 -0500

WILMER ALEXANDER DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:21:22 -0500

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1422 - SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1422	01		ACTAS											
1422	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1422			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						
1422			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1422			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1422			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1422	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1422			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						<p>Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y el Reglamento Interno de la entidad de conformidad con la Resolución R2023036115 -2023, Incluye los documentos relativos a la postulación y elección cada dos (2) años de los cargos de Consejero en representación de las universidades o instituciones de Educación Superior del Departamento sede y el Presidente de una de las agremiaciones regionales de ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares, de las que vigila e inspecciona el COPNIA, por lo que refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria de la entidad, se conservará una copia de las actas de posesión y del acta de junta seccional / regional como soporte y compilación del expediente.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1422			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1422			Orden del día				DE	.pdf						
1422			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1422			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1422			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1422			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1422			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1422			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1422			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1422	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			X	<p>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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.</p>
1422			Denuncia y Pruebas			X	DE	.pdf						
1422			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						
1422			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	<p>Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016.</p> <p>El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia</p>
1422			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						
1422			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1422			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1422			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1422			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1422			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1422			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1422			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1422			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1422			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1422			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1422			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1422			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1422			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1422			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1422			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1422			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1422			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1422			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1422			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1422			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1422			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1422			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1422			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1422			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1422			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1422			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1422			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1422			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1422			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1422			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1422			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1422			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1422			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1422			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1422			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1422			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1422			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1422			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1422			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1422			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1422			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1422			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1422			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1422			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1422			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1422			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1422			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1422			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1422			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1422			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1422			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1422			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1422			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1422			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1422			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1422			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1422			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1422			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1422			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1422			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1422			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1422			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1422			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1422			Descargos			X	DE	.pdf						
1422			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1422			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1422			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1422			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1422			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1422			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1422			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1422			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1422			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1422			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1422			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1422			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1422			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1422			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1422			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1422			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1422			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1422			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1422			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1422			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1422			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1422			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1422			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1422			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1422			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1422			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1422			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1422			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1422			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1422			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1422			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1422			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1422			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1422			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1422			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1422			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1422			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1422			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1422			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1422			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1422			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1422			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1422	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1422	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1422			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1422			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1422			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1422			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1422			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1422	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1422			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1422			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1422			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1422			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1422			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1422			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1422			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1422			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1422			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1422			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1422			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1422			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1422			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1422			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1422			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1422			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1422			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1422			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1422			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1422			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1422			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1422			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1422			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1422			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1422			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1422			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1422			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1422			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1422			Denuncia				DE	.pdf						
1422			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1422			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1422			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1422			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1422			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1422			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1422			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1422			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1422			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1422			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1422			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1422			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1422			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1422			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1422			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1422			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1422			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1422			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1422			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1422			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1422			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1422			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1422	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1422	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1422			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1422			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1422			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:44:06 -0500

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Fecha: 2025.05.22 13:22:21 -0500

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:22:21 -0500

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1425 - SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1425	01		ACTAS											
1425	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1425			Convocatoria a Reunión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1425			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1425			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					
1425			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1425			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1425			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1425														
1425	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y el Reglamento Interno de la entidad de conformidad con la Resolución R2023036115 -2023, Incluye los documentos relativos a la postulación y elección cada dos (2) años de los cargos de Consejero en representación de las universidades o instituciones de Educación Superior del Departamento sede y el Presidente de una de las agremiaciones regionales de ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares, de las que vigila e inspecciona el COPNIA, por lo que refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria de la entidad, se conservará una copia de las actas de posesión y del acta de junta seccional / regional como soporte y compilación del expediente.
1425			Convocatoria y/o Invitación					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1425			Registros de grabaciones de sesiones					DE	.mp3 .mp4 .avi					
1425			Orden del día					DE	.pdf					
1425			Postulaciones			X		DE	.pdf					
1425			Registros de Votaciones			X		DE	.pdf					
1425			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X		DE	.pdf					
1425			Actas de Posesión			X		DE	.pdf					
1425			Acta de Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1425			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1425			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1425			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1425			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1425	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			X	<p>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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.</p>
1425			Denuncia y Pruebas			X	DE	.pdf						
1425			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1425			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1425			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1425			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						
1425			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19							X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1425			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf					Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1425			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf					
1425			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf					
1425			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf					
1425			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf					
1425			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3					
1425			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1425			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf					
1425			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1425			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1425			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1425			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1425			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf					
1425			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1425			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1425			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1425			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1425			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf					
1425			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1425			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1425			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1425			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1425			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1425			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf					
1425			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1425			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1425			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1425			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1425			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1425			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1425			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1425			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1425			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf					
1425			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1425			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1425			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1425			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso					
1425			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1425			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf					
1425			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1425			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1425			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1425			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1425			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1425			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1425			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1425			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1425			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1425			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1425			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1425			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1425			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1425			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1425			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1425			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1425			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1425			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1425			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1425			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1425			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1425			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1425			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1425			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1425			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1425			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1425			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1425			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1425			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1425			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1425			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1425			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1425			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1425			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1425			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1425			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1425			Descargos			X	DE	.pdf						
1425			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1425			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1425			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1425			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1425			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1425			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1425			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1425			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1425			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1425			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1425			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1425			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1425			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1425			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1425			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1425			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1425			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1425			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1425			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1425			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1425			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1425			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1425			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1425			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1425			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1425			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1425			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1425			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1425			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1425			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1425			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1425			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1425			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1425			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1425			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1425			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1425			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1425			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1425			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1425			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1425			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1425			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1425			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1425			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1425	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1425	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.
1425			Programa de Divulgación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1425			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1425			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1425			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1425			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1425			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1425			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1425	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1425			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1425			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1425			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1425			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1425			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1425			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1425			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1425			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1425			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1425			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1425			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1425			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1425			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1425			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1425			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1425			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1425			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1425			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1425			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1425			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1425			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1425			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1425			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1425			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1425			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1425			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1425			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1425			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1425			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1425			Denuncia				DE	.pdf						
1425			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1425			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1425			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1425			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1425			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1425			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1425			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1425			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1425			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1425			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1425			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1425			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1425			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1425			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1425			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1425			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1425			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1425			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1425			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1425			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1425			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1425			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1425	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1425	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1425			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1425			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1425			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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


Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ


Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ


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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma:

 DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Fecha: 2025.05.22 08:44:31 -05'00'

Firma:

 WILMER NOVA
 Firmado digitalmente por WILMER NOVA
 Fecha: 2025.05.22 13:23:11 -05'00'

Firma:

 ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Fecha: 2025.05.22 13:23:11 -05'00'

Firma:

 Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:

 Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1426 - SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426	01		ACTAS											
1426	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1426			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						
1426			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1426			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1426			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1426			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1426			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1426	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1426			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						
1426			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1426			Orden del día				DE	.pdf						
1426			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1426			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1426			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1426			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1426			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1426			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1426			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1426			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1426			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426	29		PROCESOS ADMINISTRATIVOS											
1426	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			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.
1426			Denuncia y Pruebas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.
1426			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1426			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1426			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1426			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1426			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	<p>Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016.</p> <p>El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia</p>
1426			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						
1426			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1426			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1426			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1426			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1426			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1426			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1426			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1426			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1426			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1426			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1426			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1426			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1426			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1426			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1426			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1426			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1426			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1426			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1426			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1426			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1426			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1426			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1426			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1426			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1426			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1426			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1426			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1426			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1426			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1426			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1426			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1426			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1426			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1426			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1426			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1426			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1426			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1426			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1426			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1426			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1426			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1426			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1426			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1426			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1426			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1426			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1426			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1426			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1426			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1426			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1426			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1426			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1426			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1426			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1426			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1426			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1426			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1426			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1426			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1426			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1426			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1426			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1426			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1426			Descargos			X	DE	.pdf						
1426			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1426			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1426			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1426			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1426			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1426			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1426			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1426			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1426			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1426			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1426			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1426			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1426			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1426			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1426			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1426			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1426			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1426			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1426			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1426			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1426			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1426			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1426			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1426			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1426			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1426			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1426			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1426			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1426			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1426			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1426			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1426			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1426			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1426			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1426			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1426			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1426			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1426			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1426			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1426			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1426			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1426			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1426	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1426	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.
1426			Programa de Divulgación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1426			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1426			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1426			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1426			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1426			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1426			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1426			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1426			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1426			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1426			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1426			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1426			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1426			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1426			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1426			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1426			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1426			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1426			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1426			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1426			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1426			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1426			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1426			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1426			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1426			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1426			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1426			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1426			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1426			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1426			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1426			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1426			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1426			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1426			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1426			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1426			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1426			Denuncia				DE	.pdf						
1426			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1426			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1426			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1426			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1426			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1426			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1426			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1426			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1426			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1426			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1426			Notificación electrónica				DE	.pdf					
1426			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf					
1426			Notificación por Aviso				DE	.pdf					
1426			Notificación por estado				DE	.pdf					
1426			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1426			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1426			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1426			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1426			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1426			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1426			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1426			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1426			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1426			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1426			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1426			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1426			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1426			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1426	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1426	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1426			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1426			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1426			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:45:07 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:23:53 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1427 - SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1427	01		ACTAS											
1427	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1427			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1427			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1427			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1427			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1427	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1427			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1427			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1427			Orden del día				DE	.pdf						
1427			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1427			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1427			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1427			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1427			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1427			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1427			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1427	29		PROCESOS ADMINISTRATIVOS											
1427	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			X	<p>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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.</p>
1427			Denuncia y Pruebas			X	DE	.pdf						
1427			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						
1427			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1427	29	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1427			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1427			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1427			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1427			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1427			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1427			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1427			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1427			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1427			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1427			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1427			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1427			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1427			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1427			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1427			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1427			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1427			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1427			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1427			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1427			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1427			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1427			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1427			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1427			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1427			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1427			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1427			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1427			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1427			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1427			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1427			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1427			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1427			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1427			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1427			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1427			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1427			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1427			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1427			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1427			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1427			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1427			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1427			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1427			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1427			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1427			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1427			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1427			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1427			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1427			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1427			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1427			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1427			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1427			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1427			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1427			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1427			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1427			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1427			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1427			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1427			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1427			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1427			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1427			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1427			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1427			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1427			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1427			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1427			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1427			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1427			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1427			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1427			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1427			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1427			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1427			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1427			Descargos			X	DE	.pdf						
1427			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1427			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1427			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1427			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1427			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1427			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1427			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1427			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1427			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1427			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1427			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1427			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1427			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1427			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1427			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1427			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1427			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1427			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1427			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1427			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1427			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1427			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1427			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1427			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1427			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1427			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1427			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1427			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1427			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1427			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1427			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1427			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1427			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1427			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1427			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1427			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1427			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1427			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1427			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1427			Auto que resuelve recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1427			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1427			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1427			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1427			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1427			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1427			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1427	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1427	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.
1427			Programa de Divulgación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1427			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1427			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1427			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1427			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1427	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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.
1427			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1427			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1427			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1427			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1427			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1427			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1427			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1427			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1427			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1427			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1427			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1427			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1427			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1427			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1427			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1427			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1427			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1427			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1427			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1427			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1427			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1427			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1427			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1427			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1427			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1427			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1427			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1427			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1427			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1427			Denuncia				DE	.pdf						
1427			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1427			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1427			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1427			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO
1427			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1427			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1427			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1427			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1427			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1427			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1427			Notificación electrónica				DE	.pdf					
1427			Autorización a notificación electrónica				DE	.pdf					
1427			Notificación por Aviso				DE	.pdf					
1427			Notificación por estado				DE	.pdf					
1427			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1427			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1427			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1427			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1427			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1427			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1427			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1427			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1427			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1427			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1427			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1427			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1427			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1427			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1427			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1427			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1427			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1427			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1427			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1427			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1427			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1427	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1427	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1427			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1427			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1427			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:49:39 -0500

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Fecha: 2025.05.22 13:26:44 -05'00'

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:26:44 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1444 - SECRETARÍA SECCIONAL GUAJIRA

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1444	01		ACTAS											
1444	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1444			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1444			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1444			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1444			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1444			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1444			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1444	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1444			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1444			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1444			Orden del día				DE	.pdf						
1444			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1444			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1444			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1444			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1444			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1444			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1444			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1444			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1444			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1444	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			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 y Pruebas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.
1444			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1444			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1444			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1444			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1444			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1444			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1444			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1444			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1444			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1444			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1444			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1444			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1444			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1444			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1444			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1444			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1444			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1444			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1444			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1444			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1444			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1444			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1444			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1444			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1444			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1444			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1444			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1444			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1444			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1444			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1444			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1444			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1444			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1444			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1444			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1444			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1444			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1444			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1444			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1444			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1444			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1444			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1444			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1444			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1444			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1444			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1444			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1444			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1444			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1444			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1444			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1444			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1444			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1444			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1444			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1444			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1444			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1444			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1444			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1444			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1444			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1444			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1444			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1444			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1444			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1444			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1444			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1444			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1444			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1444			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1444			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1444			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1444			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1444			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1444			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1444			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1444			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1444			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigación			X	DE	.pdf						
1444			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1444			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1444			Descargos			X	DE	.pdf						
1444			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1444			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1444			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1444			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1444			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1444			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1444			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1444			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1444			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1444			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1444			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1444			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1444			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1444			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1444			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1444			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1444			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1444			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1444			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1444			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1444			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1444			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1444			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1444			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1444			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1444			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1444			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1444			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1444			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1444			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1444			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1444			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1444			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1444			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1444			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1444			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1444			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1444			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1444			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1444			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1444			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1444			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1444			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1444			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1444	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1444	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1444			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1444			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1444			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1444			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1444			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1444			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1444			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1444	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1444			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1444			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1444			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1444			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1444			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1444			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1444			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1444			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1444			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1444			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1444			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1444			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1444			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1444			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1444			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1444			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1444			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1444			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1444			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1444			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1444			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1444			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1444			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1444			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1444			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1444			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1444			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1444			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1444			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1444			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1444			Denuncia				DE	.pdf						
1444			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1444			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1444			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1444			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1444			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1444			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1444			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1444			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1444			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1444			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1444			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1444			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1444			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1444			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1444			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1444			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1444			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1444			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1444			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1444			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1444			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1444			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1444	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1444	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1444			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1444			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1444			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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


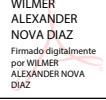
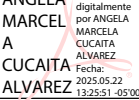
Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma:   

Firma:  

Firma:  

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1452 - SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1452	01		ACTAS											
1452	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1452			Convocatoria a Reunión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1452			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1452			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					
1452			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1452			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1452			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1452	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1452			Convocatoria y/o Invitación					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1452			Registros de grabaciones de sesiones					DE	.mp3 .mp4 .avi					
1452			Orden del día					DE	.pdf					
1452			Postulaciones			X		DE	.pdf					
1452			Registros de Votaciones			X		DE	.pdf					
1452			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X		DE	.pdf					
1452			Actas de Posesión			X		DE	.pdf					
1452			Acta de Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1452			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1452			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1452			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1452			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1452	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			X	<p>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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.</p>
1452			Denuncia y Pruebas			X	DE	.pdf						
1452			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1452			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1452			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1452			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						
1452			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1452			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1452			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1452			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1452			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1452			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1452			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1452			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1452			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1452			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1452			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1452			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1452			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1452			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1452			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1452			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1452			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1452			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1452			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1452			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1452			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1452			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1452			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1452			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1452			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1452			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1452			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1452			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1452			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1452			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1452			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1452			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1452			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1452			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1452			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1452			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1452			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1452			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1452			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1452			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1452			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1452			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1452			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1452			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1452			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1452			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1452			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1452			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1452			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1452			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1452			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1452			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1452			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1452			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1452			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1452			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1452			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1452			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1452			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1452			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1452			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1452			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1452			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigación			X	DE	.pdf						
1452			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1452			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1452			Descargos			X	DE	.pdf						
1452			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1452			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1452			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1452			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1452			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1452			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1452			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1452			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1452			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1452			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1452			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1452			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1452			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1452			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1452			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1452			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1452			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1452			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1452			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1452			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1452			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1452			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1452			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1452			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1452			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1452			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1452			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1452			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1452			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1452			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1452			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1452			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1452			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1452			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1452			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1452			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1452			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1452			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1452			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1452			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1452			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1452			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1452	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1452	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.
1452			Programa de Divulgación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1452			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1452			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1452			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1452			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1452			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1452			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1452	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1452			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1452			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1452			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1452			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1452			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1452			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1452			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1452			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1452			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1452			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1452			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1452			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1452			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1452			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1452			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1452			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1452			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1452			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1452			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1452			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1452			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1452			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1452			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1452			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1452			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1452			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1452			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1452			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1452			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1452			Denuncia				DE	.pdf						
1452			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1452			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1452			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1452			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1452			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1452			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1452			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1452			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1452			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1452			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1452			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1452			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1452			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1452			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1452			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1452			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1452			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1452			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1452			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1452			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1452			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1452			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1452	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1452	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1452			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1452			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1452			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO Fecha: 2025.05.22 08:46:42 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ Fecha: 2025.05.22 13:26:50 -05'00'

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ Fecha: 2025.05.22 13:26:50 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1454 - SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1454	01		ACTAS											
1454	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1454			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						
1454			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1454			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1454			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1454			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1454			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1454	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1454			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						<p>Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y el Reglamento Interno de la entidad de conformidad con la Resolución R2023036115 -2023, Incluye los documentos relativos a la postulación y elección cada dos (2) años de los cargos de Consejero en representación de las universidades o instituciones de Educación Superior del Departamento sede y el Presidente de una de las agremiaciones regionales de ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares, de las que vigila e inspecciona el COPNIA, por lo que refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria de la entidad, se conservará una copia de las actas de posesión y del acta de junta seccional / regional como soporte y compilación del expediente.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1454			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1454			Orden del día				DE	.pdf						
1454			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1454			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1454			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1454			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1454			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1454			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1454			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1454			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1454			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1454	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			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 y Pruebas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.
1454			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1454			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1454			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1454			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1454			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1454			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1454			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1454			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1454			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1454			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1454			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1454			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1454			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1454			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1454			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1454			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1454			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1454			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1454			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1454			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1454			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1454			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1454			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1454			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1454			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1454			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1454			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1454			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1454			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1454			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1454			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1454			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1454			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1454			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1454			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1454			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1454			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1454			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1454			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1454			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1454			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1454			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1454			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1454			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1454			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1454			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1454			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1454			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1454			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1454			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1454			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1454			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1454			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1454			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1454			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1454			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1454			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1454			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1454			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1454			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1454			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1454			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1454			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1454			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1454			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1454			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1454			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1454			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1454			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1454			Descargos			X	DE	.pdf						
1454			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1454			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1454			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1454			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1454			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1454			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1454			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1454			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1454			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1454			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1454			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1454			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1454			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf					
1454			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1454			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1454			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1454			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1454			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1454			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1454			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1454			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1454			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1454			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1454			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1454			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1454			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1454			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1454			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1454			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1454			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1454			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1454			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1454			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1454			Recurso de queja			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1454			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1454			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1454			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1454			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1454			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1454			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1454	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1454	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.
1454			Programa de Divulgación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1454			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1454			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1454			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1454			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1454			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1454			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1454	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.
1454			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1454			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1454			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1454			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1454			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1454			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1454			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1454			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1454			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1454			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1454			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1454			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1454			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1454			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1454			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1454			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1454			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1454			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1454			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1454			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1454			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1454			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1454			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1454			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1454			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1454			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1454			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1454			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1454			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1454			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1454			Denuncia				DE	.pdf						
1454			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1454			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1454			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1454			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1454			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1454			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1454			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1454			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1454			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1454			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1454			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1454			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1454			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1454			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1454			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1454			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1454			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1454			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1454			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1454			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1454			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1454			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1454	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1454	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1454			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1454			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1454			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

Elaborado por: WILMER NOVA / ANGELA CUCAITA ALVAREZ / ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa (E) / Profesional Universitario (E) / Profesional Especializado Área Administrativa

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ
Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 WILMER NOVA
 ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO Fecha: 2025.05.22 13:27:34 -05'00'

Firma: Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma: Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Nº	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1463 - SECRETARÍA SECCIONAL QUINDÍO

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1463	01		ACTAS											
1463	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1463			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						
1463			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1463			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1463			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1463			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1463			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1463	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1463			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						<p>Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y el Reglamento Interno de la entidad de conformidad con la Resolución R2023036115 -2023, Incluye los documentos relativos a la postulación y elección cada dos (2) años de los cargos de Consejero en representación de las universidades o instituciones de Educación Superior del Departamento sede y el Presidente de una de las agremiaciones regionales de ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares, de las que vigila e inspecciona el COPNIA, por lo que refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria de la entidad, se conservará una copia de las actas de posesión y del acta de junta seccional / regional como soporte y compilación del expediente.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1463			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1463			Orden del día				DE	.pdf						
1463			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1463			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1463			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1463			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1463			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1463			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1463			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1463			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1463			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1463	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			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 y Pruebas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.
1463			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1463			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1463			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1463			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1463			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	<p>Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016.</p> <p>El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia</p>
1463			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						
1463			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1463			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1463			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1463			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1463			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1463			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1463			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1463			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1463			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1463			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1463			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1463			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1463			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1463			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1463			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1463			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1463			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1463			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1463			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1463			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1463			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1463			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1463			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1463			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1463			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1463			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1463			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1463			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1463			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1463			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1463			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1463			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1463			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1463			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1463			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1463			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1463			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1463			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1463			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1463			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1463			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1463			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1463			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1463			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1463			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1463			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1463			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1463			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1463			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1463			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1463			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1463			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1463			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1463			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1463			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1463			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1463			Descargos			X	DE	.pdf						
1463			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1463			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1463			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1463			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1463			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1463			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1463			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1463			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1463			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1463			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1463			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1463			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1463			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1463			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1463			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1463			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1463			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1463			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1463			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1463			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1463			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1463			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1463			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1463			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1463			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1463			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1463			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1463			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1463			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1463			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1463			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1463			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1463			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1463			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1463			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1463			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1463			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1463			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1463			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1463			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1463			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1463			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1463	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1463	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1463			Programa de Divulgación				DE	.pdf						
1463			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1463			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1463			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1463			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1463			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1463			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1463	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1463			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1463			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1463			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1463			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1463			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1463			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1463			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1463			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1463			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1463			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1463			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1463			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1463			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1463			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1463			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1463			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1463			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1463			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1463			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1463			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1463			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1463			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1463			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1463			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1463			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1463			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1463			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1463			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1463			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1463			Denuncia				DE	.pdf						
1463			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1463			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1463			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1463			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1463			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1463			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1463			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1463			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1463			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1463			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1463			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1463			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1463			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1463			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1463			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1463			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1463			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1463			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1463			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1463			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1463			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1463			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1463	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1463	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1463			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1463			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1463			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 09:42:43 -0500

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:28:35 -0500

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1466 - SECRETARÍA SECCIONAL RISARALDA

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1466	01		ACTAS											
1466	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1466			Convocatoria a Reunión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1466			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1466			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					
1466			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1466			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1466			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1466														
1466	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y el Reglamento Interno de la entidad de conformidad con la Resolución R2023036115 -2023, Incluye los documentos relativos a la postulación y elección cada dos (2) años de los cargos de Consejero en representación de las universidades o instituciones de Educación Superior del Departamento sede y el Presidente de una de las agremiaciones regionales de ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares, de las que vigila e inspecciona el COPNIA, por lo que refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria de la entidad, se conservará una copia de las actas de posesión y del acta de junta seccional / regional como soporte y compilación del expediente.
1466			Convocatoria y/o Invitación					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1466			Registros de grabaciones de sesiones					DE	.mp3 .mp4 .avi					
1466			Orden del día					DE	.pdf					
1466			Postulaciones			X		DE	.pdf					
1466			Registros de Votaciones			X		DE	.pdf					
1466			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X		DE	.pdf					
1466			Actas de Posesión			X		DE	.pdf					
1466			Acta de Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1466			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1466			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1466			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1466			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1466	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			X	<p>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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.</p>
1466			Denuncia y Pruebas			X	DE	.pdf						
1466			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1466			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1466			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1466			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						
1466			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	<p>Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016.</p> <p>El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia</p>
1466			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						
1466			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1466			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1466			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1466			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1466			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1466			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1466			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1466			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1466			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1466			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1466			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1466			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1466			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1466			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1466			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1466			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1466			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1466			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1466			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1466			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1466			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1466			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1466			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1466			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1466			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1466			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1466			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1466			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1466			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1466			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1466			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1466			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1466			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1466			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1466			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1466			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1466			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1466			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1466			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1466			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1466			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1466			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1466			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1466			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1466			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1466			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1466			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1466			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1466			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1466			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1466			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1466			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1466			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1466			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1466			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1466			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1466			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1466			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1466			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1466			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1466			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1466			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1466			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1466			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1466			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1466			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1466			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1466			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1466			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1466			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1466			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1466			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1466			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1466			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1466			Descargos			X	DE	.pdf						
1466			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1466			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1466			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1466			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1466			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1466			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1466			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1466			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1466			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1466			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1466			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1466			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1466			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1466			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1466			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1466			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1466			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1466			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1466			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1466			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1466			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1466			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1466			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1466			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1466			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1466			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1466			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1466			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1466			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1466			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1466			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1466			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1466			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1466			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1466			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1466			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1466			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1466			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1466			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1466			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1466			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1466			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1466			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1466			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1466	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1466	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.
1466			Programa de Divulgación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1466			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1466			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1466			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1466			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1466			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1466			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1466	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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.
1466			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1466			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1466			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1466			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1466			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1466			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1466			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1466			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1466			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1466			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1466			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1466			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1466			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1466			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1466			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1466			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1466			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1466			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1466			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1466			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1466			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1466			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1466			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1466			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1466			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1466			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1466			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1466			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1466			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1466			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1466			Denuncia				DE	.pdf						
1466			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1466			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1466			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1466			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1466			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1466			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1466			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1466			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1466			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1466			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1466			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1466			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1466			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1466			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1466			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1466			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1466			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1466			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1466			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1466			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1466			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1466			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1466	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1466	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1466			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1466			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1466			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:46:16 CDT

WILMER CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por WILMER CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:46:16 CDT

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:29:19 -05:00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1468 - SECRETARÍA SECCIONAL SANTANDER

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1468	01		ACTAS											
1468	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.
1468			Convocatoria a Reunión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1468			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1468			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					
1468			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1468			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1468			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1468														
1468	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y el Reglamento Interno de la entidad de conformidad con la Resolución R2023036115 -2023, Incluye los documentos relativos a la postulación y elección cada dos (2) años de los cargos de Consejero en representación de las universidades o instituciones de Educación Superior del Departamento sede y el Presidente de una de las agremiaciones regionales de ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares, de las que vigila e inspecciona el COPNIA, por lo que refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria de la entidad, se conservará una copia de las actas de posesión y del acta de junta seccional / regional como soporte y compilación del expediente.
1468			Convocatoria y/o Invitación					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1468			Registros de grabaciones de sesiones					DE	.mp3 .mp4 .avi					
1468			Orden del día					DE	.pdf					
1468			Postulaciones			X		DE	.pdf					
1468			Registros de Votaciones			X		DE	.pdf					
1468			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X		DE	.pdf					
1468			Actas de Posesión			X		DE	.pdf					
1468			Acta de Junta Seccional / Regional					DE	.pdf					
1468			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1468			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1468			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X		DE	.pdf .eml .msg					
1468			Lista de asistentes			X		DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1468	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			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 y Pruebas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.
1468			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1468			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1468			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1468			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1468			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	<p>Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016.</p> <p>El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia</p>
1468			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						
1468			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1468			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1468			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1468			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1468			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1468			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1468			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1468			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1468			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1468			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1468			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1468			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1468			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1468			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1468			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1468			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1468			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1468			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1468			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1468			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1468			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1468			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1468			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1468			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1468			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1468			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1468			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1468			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1468			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1468			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1468			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1468			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1468			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1468			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1468			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1468			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1468			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1468			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1468			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1468			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1468			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1468			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1468			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1468			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1468			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1468			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1468			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1468			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1468			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1468			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1468			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1468			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1468			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1468			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1468			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1468			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1468			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1468			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1468			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1468			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1468			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1468			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1468			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1468			Descargos			X	DE	.pdf						
1468			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1468			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1468			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1468			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1468			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1468			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1468			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1468			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1468			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1468			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1468			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1468			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1468			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1468			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1468			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1468			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1468			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1468			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1468			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1468			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1468			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1468			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1468			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1468			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1468			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1468			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1468			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1468			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1468			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1468			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1468			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1468			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1468			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1468			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1468			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1468			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1468			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1468			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1468			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1468			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1468			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1468			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1468	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1468	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.
1468			Programa de Divulgación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1468			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1468			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1468			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1468			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1468			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1468			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1468	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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.
1468			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1468			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1468			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1468			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1468			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1468			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1468			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1468			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1468			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1468			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1468			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1468			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1468			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1468			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1468			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1468			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1468			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1468			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1468			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1468			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1468			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1468			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1468			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1468			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1468			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1468			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1468			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1468			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1468			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1468			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1468			Denuncia				DE	.pdf						
1468			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1468			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1468			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1468			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1468			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1468			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1468			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1468			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1468			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1468			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1468			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1468			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1468			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1468			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1468			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1468			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1468			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1468			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1468			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1468			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1468			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1468			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1468	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1468	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1468			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1468			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1468			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22
064b46-95100

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22
133133-05100

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1470 - SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1470	01		ACTAS											
1470	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1470			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						
1470			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1470			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1470			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1470	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1470			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						<p>Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y el Reglamento Interno de la entidad de conformidad con la Resolución R2023036115 -2023, Incluye los documentos relativos a la postulación y elección cada dos (2) años de los cargos de Consejero en representación de las universidades o instituciones de Educación Superior del Departamento sede y el Presidente de una de las agremiaciones regionales de ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares, de las que vigila e inspecciona el COPNIA, por lo que refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria de la entidad, se conservará una copia de las actas de posesión y del acta de junta seccional / regional como soporte y compilación del expediente.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1470			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1470			Orden del día				DE	.pdf						
1470			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1470			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1470			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1470			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1470			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1470			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1470			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1470	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			X	<p>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.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.</p>
1470			Denuncia y Pruebas			X	DE	.pdf						
1470			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						
1470			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19								X	<p>Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016.</p> <p>El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia</p>
1470			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf						
1470			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf						
1470			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3						
1470			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf						
1470			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf						
1470			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf						
1470			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf						
1470			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf						
1470			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf						
1470			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf						
1470			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf						
1470			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf						
1470			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf						
1470			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf						
1470			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf						
1470			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf						
1470			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf						
1470			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf						
1470			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf						
1470			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf						
1470			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf						
1470			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf						
1470			Constancia secretarial			X	DE	.pdf						
1470			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf						
1470			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf						
1470			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf						
1470			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf						
1470			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso						
1470			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1470			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf						
1470			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1470			Citación para versión libre			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1470			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1470			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1470			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1470			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1470			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1470			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1470			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1470			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1470			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1470			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1470			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1470			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1470			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1470			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1470			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1470			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1470			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1470			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1470			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1470			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1470			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1470			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1470			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1470			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1470			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1470			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1470			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1470			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1470			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1470			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1470			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1470			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1470			Descargos			X	DE	.pdf						
1470			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1470			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1470			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1470			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1470			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1470			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1470			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1470			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1470			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1470			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1470			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1470			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf					
1470			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf					
1470			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1470			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1470			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf					
1470			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf					
1470			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf					
1470			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf					
1470			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf					
1470			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf					
1470			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf					
1470			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1470			Notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1470			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf					
1470			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf					
1470			Notificación por estado			X	DE	.pdf					
1470			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf					
1470			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf					
1470			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf					
1470			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf					
1470			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf					
1470			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf					
1470			Recurso de queja			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1470			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1470			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1470			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1470			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1470			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1470			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1470	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1470	30	08	Programas de Divulgación	1	9						X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.	
1470			Programa de Divulgación				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	
1470			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1470			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1470			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1470			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1470	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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.
1470			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1470			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1470			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1470			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1470			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1470			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1470			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1470			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1470			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1470			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1470			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1470			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1470			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1470			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1470			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1470			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1470			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1470			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1470			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1470			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1470			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1470			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1470			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1470			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1470			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1470			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1470			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1470			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1470			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1470			Denuncia				DE	.pdf						
1470			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1470			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1470			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1470			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1470			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1470			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1470			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1470			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1470			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1470			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1470			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1470			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1470			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1470			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1470			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1470			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1470			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1470			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1470			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1470			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1470			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1470			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1470	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1470	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1470			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1470			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1470			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 WILMER CORRALES RUBIANO
 ANGELA CUCAITA ALVAREZ
 MARCELA CUCAITA ALVAREZ
 Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO Fecha: 2025.05.22 13:33:19 -05'00'

Firma: Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma: Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1400 - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA 1476 - SECRETARÍA SECCIONAL VALLE

VERSIÓN	5
----------------	----------

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1476	01		ACTAS											
1476	01	10	Actas Consejo Seccional / Regional	1	9							X	X	<p>Subserie documental que recopila información relacionada con la reunión del Consejo Seccional o Regional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de soporte de la gestión de consejeros y representantes, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1476			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf						
1476			Actas de Reunión Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1476			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						
1476			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1476			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1476			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1476	01	19	Actas de Elección de Consejeros y Representantes Secretarías Seccionales / Regionales	1	9							X	X	
1476			Convocatoria y/o Invitación				DE	.pdf						<p>Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y el Reglamento Interno de la entidad de conformidad con la Resolución R2023036115 -2023, Incluye los documentos relativos a la postulación y elección cada dos (2) años de los cargos de Consejero en representación de las universidades o instituciones de Educación Superior del Departamento sede y el Presidente de una de las agremiaciones regionales de ingeniería, de sus profesiones afines o de sus profesiones auxiliares, de las que vigila e inspecciona el COPNIA, por lo que refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria de la entidad, se conservará una copia de las actas de posesión y del acta de junta seccional / regional como soporte y compilación del expediente.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p>
1476			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp3 .mp4 .avi						
1476			Orden del día				DE	.pdf						
1476			Postulaciones			X	DE	.pdf						
1476			Registros de Votaciones			X	DE	.pdf						
1476			Acta de Elección de Consejeros y Representantes			X	DE	.pdf						
1476			Actas de Posesión			X	DE	.pdf						
1476			Acta de Junta Seccional / Regional				DE	.pdf						
1476			Solicitudes y Respuestas de Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1476			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1476			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1476			Lista de asistentes			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 ADMINISTRATIVOS											
1476	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15					X			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 y Pruebas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos que tengan fallo condenatorio, ya que aportan al conocimiento 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.
1476			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1476			Respuestas a Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1476			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.pdf .eml .msg						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1476			Citaciones			X	DE	.pdf .eml .msg .jpg .mp4						Con base en el procedimiento ICV-pr-02 acerca de que este expediente depende de terceros (Autoridades), los tiempos de retención inician a partir de la colocación de la denuncia por parte del COPNIA de conformidad con la Ley 1564 de 2012 Art.122, Código General del Proceso.
1476			Fallos			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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	03	Procesos Disciplinarios Ético profesionales	1	19							X	Subserie documental de carácter misional referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen y faltan a los deberes en el ámbito de la Ingeniería y su código de ética de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77 y Ley 1796 de 2016. El abogado encargado de sustanciar el proceso asignado debe responder en los términos de la Ley 1952 de 2019, Artículo 38 Numeral 6 por la conformación del expediente del proceso (físico y digital) hasta su cierre en archivo de gestión y proceder a realizar la entrega correspondiente al Secretario Seccional / Regional.
1476			Queja o informe de servidor público			X	DE	.pdf					Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción, ya que 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 caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4. previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir del fallo o decisión en segunda instancia
1476			Pruebas documentales aportadas soporte de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Acuse recibo de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Citación diligencia de ratificación y/o ampliación de queja			X	DE	.pdf					
1476			Acta de audiencia de ratificación o ampliación de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Registros de Grabación de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	mp4 m3					
1476			Constancia sobre ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Acta de no comparecencia			X	DE	.pdf					
1476			Registro de asistentes de audiencia de ratificación de la queja			X	DE	.pdf					
1476			Auto que Propone conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que fija conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que acepta competencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve conflicto de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decide sobre el traslado			X	DE	.pdf					
1476			Solicitud de traslado de competencia de un Tercero			X	DE	.pdf					
1476			Memorando de traslado de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Auto de traslado por falta de competencia			X	DE	.pdf					
1476			Comunicación de No competencia			X	DE	.pdf					
1476			Solicitudes / Respuestas en queja			X	DE	.pdf					
1476			Oficio de impedimento			X	DE	.pdf					
1476			Memorando de declaración de impedimento			X	DE	.pdf					
1476			Comunicación de recusación			X	DE	.pdf					
1476			Oficio pronunciamiento recusación			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve impedimento			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recusación			X	DE	.pdf					
1476			Auto de archivo de queja			X	DE	.pdf					
1476			Comunicación archivo de queja			X	DE	.pdf					
1476			Auto que Archiva Parcialmente la queja			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decide sobre el saneamiento			X	DE	.pdf					
1476			Auto que decide la ruptura procesal			X	DE	.pdf					
1476			Auto que acumula actuación			X	DE	.pdf					
1476			Comunicación de traslado de información			X	DE	.pdf					
1476			Denuncia ante autoridades			X	DE	.pdf					
1476			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios			X	DE	.pdf					
1476			Constancia secretarial			X	DE	.pdf					
1476			Auto de actuación administrativa			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve solicitud de nulidad			X	DE	.pdf					
1476			Auto declarando impedimento			X	DE	.pdf					
1476			Auto suspende actuación por inexistencia de quorum por impedimento			X	DE	.pdf					
1476			Auto que suspende actuación por impedimento o recusación			X	DE	.pdf					
1476			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .emi mso					
1476			Auto de apertura de investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1476			Memorando de informe de apertura de investigación			X	DE	.pdf					
1476			Solicitudes / Respuestas en investigación preliminar			X	DE	.pdf					
1476			Citación para versión libre			X	DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Escrito de versión o de ampliación de versión libre			X	DE	.pdf						
1476			Acta de audiencia de Versión libre y Espontánea			X	DE	.pdf						
1476			Registros de Grabación audiencia de Versión libre			X	DE	mp4 mp3						
1476			Registro de asistentes a Versión Libre			X	DE	.pdf						
1476			Acta audiencia práctica de prueba testimonial			X	DE	.pdf						
1476			Citación a diligencia de testimonio			X	DE	.pdf						
1476			Auto que decreta / deniega pruebas			X	DE	.pdf						
1476			Auto que decreta / deniega pruebas adicionales			X	DE	.pdf						
1476			Pruebas Documentales allegadas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1476			Solicitud de pruebas en investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1476			Acta de audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1476			Registros de Grabación audiencia de pruebas			X	DE	mp4 .mp3						
1476			Registro de asistentes a audiencia de pruebas			X	DE	.pdf						
1476			Acta de audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1476			Registros de Grabación audiencia de inspección Ocular			X	DE	mp4 mp3						
1476			Registro de asistentes a audiencia de inspección Ocular			X	DE	.pdf						
1476			Acreditación pericial			X	DE	.pdf						
1476			Informe pericial			X	DE	.pdf						
1476			Solicitud / Respuesta Aclaración / Adición Dictamen			X	DE	.pdf						
1476			Acta de audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1476			Registros de Grabación audiencia de contradicción dictamen			X	DE	mp4 mp3						
1476			Registro de asistentes a audiencia de contradicción dictamen			X	DE	.pdf						
1476			Auto que prorroga la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1476			Auto que termina anticipadamente la investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1476			Auto de archivo de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1476			Auto que confirma sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1476			Auto que revoca sobre archivo de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1476			Auto de archivo parcial de investigación preliminar			X	DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve sobre archivo Parcial de la primera instancia			X	DE	.pdf						
1476			Auto de vinculación de investigados			X	DE	.pdf						
1476			Auto Comisorio			X	DE	.pdf						
1476			Auto apertura período probatorio investigación formal			X	DE	.pdf						
1476			Auto prórroga período probatorio de la investigación formal			X	DE	.pdf						
1476			Auto que termina anticipadamente el período probatorio de la investigac			X	DE	.pdf						
1476			Auto de apertura y práctica de pruebas en segunda instancia			X	DE	.pdf						
1476			Auto de apertura de investigación formal y formulación de Cargos			X	DE	.pdf						
1476			Descargos			X	DE	.pdf						
1476			Solicitudes / Respuestas en investigación formal			X	DE	.pdf						
1476			Solicitud de Pruebas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1476			Pruebas Documentales allegadas en investigación Formal			X	DE	.pdf						
1476			Auto que prorroga la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1476			Auto que termina anticipadamente la etapa probatoria			X	DE	.pdf						
1476			Auto designando o terminando designación de abogado de oficio			X	DE	.pdf						
1476			Solicitud designación defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1476			Acreditación / Posesión defensor de oficio			X	DE	.pdf						
1476			Auto que termina anormalmente el proceso			X	DE	.pdf						
1476			Auto que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1476			Resolución que decide sobre terminación anormal del proceso			X	DE	.pdf						
1476			Alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1476			Auto que decreta el traslado para alegatos de conclusión			X	DE	.pdf						
1476			Informe de calificación de la investigación			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución de fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1476			Resolución Aclaratoria - Seccional / Regional			X	DE	.pdf						
1476			Solicitudes / Respuestas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1476			Solicitud de pruebas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1476			Pruebas Documentales allegadas en Segunda instancia			X	DE	.pdf						
1476			Decisión impedimento / recusación Consejero Nacional			X	DE	.pdf						
1476			Resolución de Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1476			Resolución Aclaratoria			X	DE	.pdf						
1476			Comunicación al SIRI - Procuraduría General de la Nación			X	DE	.pdf						
1476			Oficio de Aviso de la sanción			X	DE	.pdf						
1476			Citación a notificación Personal			X	DE	.pdf						
1476			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf						
1476			Notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1476			Autorización a notificación electrónica			X	DE	.pdf						
1476			Notificación por Aviso			X	DE	.pdf						
1476			Notificación por estado			X	DE	.pdf						
1476			Evidencia de notificación			X	DE	.pdf						
1476			Auto de saneamiento de notificación			X	DE	.pdf						
1476			Recurso de reposición			X	DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1476			Resolución que resuelve recurso de reposición digital			X	DE	.pdf						
1476			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita			X	DE	.pdf						
1476			Recurso de apelación			X	DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de apelación digital			X	DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita			X	DE	.pdf						
1476			Auto que concede recurso			X	DE	.pdf						
1476			Auto que rechaza recurso			X	DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación			X	DE	.pdf						
1476			Recurso de queja			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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 recurso de queja digital			X	DE	.pdf						
1476			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita			X	DE	.pdf						
1476			Solicitud de aceptación de revocatoria			X	DE	.pdf						
1476			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1476			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo			X	DE	.pdf						
1476			Oficio de levantamiento de la sanción			X	DE	.pdf						
1476			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1476	30		PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
1476	30	08	Programas de Divulgación	1	9							X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales y valores Históricos representativo para la entidad, conformando así parte de la memoria del COPNIA, de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a la ejecución del plan de divulgación en las secretarías seccionales y regionales.
1476			Programa de Divulgación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final, la conformación del expediente se realizará por actor o institución de forma cronológica y de acuerdo con la ejecución. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1476			Informes de Control y Seguimiento				DE	.pdf						
1476			Registros Audiovisuales de Desarrollo del Programa de Divulgación				DE	.jpg .pdf .mp4 .eml .msg						
1476			Listados de asistencia			X	DE	.pdf						
1476			Actualización y/o Autorización de Datos Personales			X	DE	.pdf .eml .msg						
1476			Comunicaciones de Requerimientos y Novedades			X	DE	.pdf .eml .msg						
1476			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1476	30	07	Programas de Inspección y Vigilancia	2	8							X	X	Subserie documental con característica de Misionales, valores históricos representativo para la entidad y valores administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003 en el que las Secretarías Seccionales y Regionales 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			Comunicación de Aprobación del Programa de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						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. En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. Los tiempos de retención inician a partir de la finalización de las actividades planteadas dentro del programa con el Auto de cierre declarando cumplida o incumplida la obligación.
1476			Programas de trabajo de inspección y vigilancia				DE	.pdf .eml .msg						
1476			Solicitudes y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1476			Respuestas a Solicitudes de Requerimientos de Información				DE	.pdf .eml .msg						
1476			Certificado de Existencia y Representación Legal				DE	.pdf						
1476			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1476			Auto de apertura de inspección administrativa				DE	.pdf						
1476			Constancia Secretarial				DE	.pdf						
1476			Auto de apertura de vigilancia administrativa				DE	.pdf						
1476			Auto que decreta prueba adicional - Inspección				DE	.pdf						
1476			Auto que corre traslado pruebas				DE	.pdf						
1476			Listado de funcionarios para inspección y vigilancia			X	DE	.pdf .eml .msg						
1476			Pruebas en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1476			Certificaciones de matricula en inspección y vigilancia				DE	.pdf						
1476			Auto que ordena inspección ocular				DE	.pdf						
1476			Acta de audiencia de inspección				DE	.pdf						
1476			Acta de diligencia de inspección ocular				DE	.pdf						
1476			Registros de grabaciones de sesiones				DE	.mp4 .mp3						
1476			Auto de informe de verificación registro profesional				DE	.pdf						
1476			Auto que concede plazo perentorio				DE	.pdf						
1476			Auto concede plazo de inscripción				DE	.pdf						
1476			Auto que decide sobre el saneamiento				DE	.pdf						
1476			Auto resuelve solicitud				DE	.pdf						
1476			Auto de traslado de explicaciones				DE	.pdf						
1476			Auto que pone fin a la actuación por renuencia				DE	.pdf						
1476			Auto inhibitorio				DE	.pdf						
1476			Auto de cierre declarando incumplimiento				DE	.pdf						
1476			Auto de cierre declarando cumplida la obligación				DE	.pdf						
1476			Auto de cierre condicionado				DE	.pdf						
1476			Auto de cierre de la Inspección Administrativa				DE	.pdf						
1476			Denuncia				DE	.pdf						
1476			Informe a Servidor Público			X	DE	.pdf						
1476			Auto que decreta renuencia				DE	.pdf						
1476			Comunicación de inicio de la actuación administrativa por renuencia				DE	.pdf .eml .msg						
1476			Comunicación de actuación previa a imposición de multa				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-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			Resolución que finaliza actuación por renuencia y/o impone multa			X	DE	.pdf					
1476			Citación previa para notificación personal electrónica			X	DE	.pdf					
1476			Citación a notificación Personal				DE	.pdf					
1476			Acta de notificación Personal			X	DE	.pdf					
1476			Solicitud de prórroga para la entrega de información				DE	.pdf					
1476			Auto por el cual se concede plazo de prórroga para la entrega de información				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			Evidencia de notificación				DE	.pdf					
1476			Auto de saneamiento de notificación				DE	.pdf					
1476			Recurso de reposición			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1476			Resolución que resuelve recurso de reposición digital				DE	.pdf					
1476			Resolución que resuelve recurso de reposición manuscrita				DE	.pdf					
1476			Recurso de apelación			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de apelación digital				DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de apelación manuscrita				DE	.pdf					
1476			Auto que concede recurso				DE	.pdf					
1476			Auto que rechaza recurso				DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve sobre archivo de primera instancia				DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de reposición en subsidio de apelación				DE	.pdf					
1476			Recurso de queja			X	DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve recurso de queja digital				DE	.pdf					
1476			Auto que resuelve Recurso de queja manuscrita				DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1476			Solicitud de aceptación de revocatoria				DE	.pdf						
1476			Resolución de revocatoria			X	DE	.pdf						
1476			Resolución que aclara o revoca un acto administrativo				DE	.pdf						
1476			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1476	35		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1476	35	02	Resoluciones Seccionales / Regionales	1	9						X	X	Esta subserie documental con característica de Misionales y valores Históricos representativo para la entidad, que conforma parte de la memoria institucional del COPNIA en la que se consignan las decisiones en primera instancia de conformidad con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. y la RESOLUCIÓN NACIONAL R2023036115 11 septiembre de 2023 Reglamento Interno del COPNIA.	
1476			Libro de control de Resoluciones				DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.	
1476			Resolución Seccional / Regional			X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.	
1476			Certificado de Anulación o novedades en el consecutivo				DE	.pdf					Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.	

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:49:39 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:34:05 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	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 JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS											
1500	43	01	Acciones de Cumplimiento	1	9							X	X	<p>Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.) Se conserva totalmente teniendo en cuenta que su volumen no es considerable por lo que consolida el actuar y la representación y defensa judicial y extrajudicial del COPNIA ante terceros y genera valores secundarios de reconstrucción histórica de los diferentes pleitos en los que el COPNIA tenga participación. Ver Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 86, 87 y 88 / Decreto 306 (19, febrero, 1992) / Ley 393 (20, julio, 1997) y Ley 472 (5, agosto, 1998)</p> <p>Cuando se requiera que una tutela o demanda sea llevada por un abogado seccional o regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional o regional hasta que se falle el proceso, después de lo cual éste remitirá a la Subdirección Jurídica el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación que por su tipo de soporte no se pueda llevar al medio digital, se deberá referenciar a través del formato de Testigo Documental.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD.</p> <p>El tiempo de retención inicia a partir de la expedición de la sentencia o del fallo y la documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los mismos y su disposición final.</p>
1500			Demandas			X	DE	.pdf						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Requerimiento de cumplimiento					.pdf .eml .msg						
1500			Actas de audiencia				DE	.pdf .eml .msg .mp4						
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Pruebas				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Contestación de la Demanda					.pdf						
1500			Citaciones				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso					.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso					.pdf						
1500			Notificación del recurso					.pdf						
1500			Contestación del recurso					.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso					.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1500			Liquidación de costas					.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos			X	DE	.pdf						
1500			Cupón de pago					.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar					.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar					.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar					.pdf						
1500			Alegatos de conclusión					.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento					.pdf .eml .msg .mp4						
1500			Notificación / Acuse de recibo					.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	43	02	Acciones de Grupo	1	9							X	X	<p>Esta subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, es fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia el mecanismo constitucional que repara los daños, derechos e intereses colectivos vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía. 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 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 este tipo de procesos sea llevado por un abogado seccional o regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional o regional hasta que se falle el proceso, después de lo cual éste remitirá a la Subdirección Jurídica el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</p> <p>El tiempo de retención inicia a partir de la expedición de la sentencia o del fallo y la documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los mismos y su disposición final.</p>
1500			Demandas			X	DE	.pdf						
1500			Podere de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia				DE	.pdf .eml .msg .mp4						
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Citaciones				DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso				DE	.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos				DE	.pdf						
1500			Cupón de pago				DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar				DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Evidencias documentales de cumplimiento				DE	.pdf .eml .msg .mp4						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500	43	03	Acciones de Tutela	1	9					X			X	Subserie documental generada conforme con el artículo 86 de la Constitución Política de 1991 y reglamentada en el Decreto 2591 de 1991, acorde con la sentencia T-010 de 2017 de la Corte Constitucional (2017), es una acción de naturaleza preferente, informal, sumarial y expedita de amparo constitucional para proteger el derecho de los ciudadanos ante la entidad y es un mecanismo transitorio para evitar la configuración de un perjuicio irremediable, entre la ocurrencia de los hechos y la solicitud de amparo. El tiempo total de retención es de diez (10), esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorios y otros cinco (5) años por temas precaucionales. Cuando se requiera que este tipo de procesos sea llevado por un abogado seccional o regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional o regional hasta que se falle el proceso, después de lo cual éste remitirá al Área Jurídica Segunda Instancia el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.
1500			Escrito de Tutelas			X	DE	.pdf						Una vez cumplidos los tiempos de retención seleccionar el 50% de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad, aquellas que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional y de aquellas cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1500			Actas de audiencia				DE	.pdf .eml .msg .mp4						La Selección se realizará a partir de la finalización de su tiempo total de retención por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental en la entidad, siempre de acuerdo con los procedimientos internos autorizados. Así mismo, se aplicará el procedimiento de eliminación a los documentos resultantes del proceso de selección, mediante la técnica de picado para documentos físicos y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 01 de 2024, art. 4.5.4, previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como constancia de la actividad se conservará permanentemente el acta junto con el inventario de los documentos en la página web.
1500			Auto de Admisión Escrito de Tutela				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1500			Notificación de Escrito de Tutela				DE	.pdf						Los tiempos de retención inician a partir de la expedición de la sentencia o del fallo.
1500			Actualización y/o Autorización de Datos Personales				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de Escrito de Tutelas				DE	.pdf						
1500			Citaciones				DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso				DE	.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos				DE	.pdf						
1500			Cupón de pago				DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento				DE	.pdf .eml .msg .mp4						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500	43	04	Acciones Populares	1	9							X	X	Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Agrupación documental en la que 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.
1500			Demandas			X	DE	.pdf						Se conserva totalmente teniendo en cuenta que su volumen no es considerable por lo que consolida el actuar, la representación, la defensa judicial y extrajudicial del COPNIA ante terceros y genera valores secundarios de reconstrucción histórica de los diferentes pleitos en los que el COPNIA tenga participación. Ver Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 86, 87 y 88 / Decreto 306 (19, febrero, 1992) / Ley 393 (20, julio, 1997) y Ley 472 (5, agosto, 1998)
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						Cuando se requiera que este tipo de procesos sea llevado por un abogado seccional o regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional o regional hasta que se falle el proceso, después de lo cual éste remitirá a la Subdirección Jurídica el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf .eml .msg .mp4						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf						El tiempo de retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales e inicia a partir de la expedición de la sentencia o del fallo y la documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los mismos y su disposición final.
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Citaciones				DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso				DE	.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos				DE	.pdf						
1500			Cupón de pago				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar				DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión				DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento				DE	.pdf .eml .msg .mp4						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500	43	05	Acciones de Cobro Coactivo	1	9							X	X	Subserie documental de carácter administrativo y legal con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, por lo cual son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva de conformidad con Ley 1437 de 2011, Título IV - Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo, Artículos 98 al 101.
1500			Título Ejecutivo			X	DE	.pdf						Quando se requiera que este tipo de procesos sea llevado por un abogado seccional o regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional o regional hasta que se expida el paz y salvo después de lo cual éste remitirá a la Subdirección Jurídica el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.
1500			Oficio de requerimiento de cumplimiento de obligación				DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA
1500			Solicitud de acuerdo de pago				DE	.pdf						Las acciones de cobro coactivo tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la paz y salvo y los documentos se conservarán en su soporte original.
1500			Auto de acuerdo de pago				DE	.pdf						
1500			Evidencia de Pago			X	DE	.pdf						
1500			Auto que da terminado el procedimiento				DE	.pdf						
1500			Auto que suspende el procedimiento				DE	.pdf						
1500			Auto que declara el incumplimiento del acuerdo de pago				DE	.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información financiera del deudor			X	DE	.pdf						
1500			Auto de Medidas Cautelares				DE	.pdf						
1500			Auto de Mandamiento de Pago				DE	.pdf						
1500			Presentación de excepciones				DE	.pdf						
1500			Auto que resuelve excepciones				DE	.pdf						
1500			Auto que ordena seguir adelante con la ejecución				DE	.pdf						
1500			Avalúo de bienes embargados			X	DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Audiencia de remate y/o entrega de bienes a entidad especializada para el efecto				DE	.pdf						
1500			Notificaciones de cobro persuasivo y coactivo				DE	.pdf						
1500			Comunicación de Cobro Coactivo				DE	.pdf						
1500			Paz y Salvo			X	DE	.pdf						
1500			Auto motivado				DE	.pdf						
1500			Auto que ordena acumulación				DE	.pdf						
1500			Recurso de reposición				DE	.pdf						
1500			Auto que resuelve recurso de reposición				DE	.pdf						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500	43	06	Acciones de Conflictos de Competencia Administrativa	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad de carácter administrativo y legal por lo cual son fuente primaria para la investigación de los conflictos de competencia administrativa relacionados con la entidad.
1500			Demandas			X	DE	.pdf						<p>Los conflictos de competencia administrativa se promoverán de oficio o por solicitud de la persona interesada. La autoridad que se considere incompetente remitirá la actuación a la que estime competente; si esta también se declara incompetente, remitirá inmediatamente la actuación a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en relación con autoridades del orden nacional o al Tribunal Administrativo correspondiente en relación con autoridades del orden departamental, distrital o municipal. En caso de que el conflicto involucre autoridades nacionales y territoriales, o autoridades territoriales de distintos departamentos, conocerá la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.</p> <p>De igual manera se procederá cuando dos autoridades administrativas se consideren competentes para conocer y definir un asunto determinado. Ver Ley 1437 de 2011, Título III, Capítulo 1, Artículo 39. (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Artículo 2 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)</p> <p>Cuando se requiera que este tipo de procesos sea llevado por un abogado seccional o regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional o regional hasta que se falle el proceso, después de lo cual éste remitirá a la Subdirección Jurídica el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</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 y la documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los mismos y su disposición final.</p>
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Citaciones				DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso				DE	.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos				DE	.pdf						
1500			Cupón de pago				DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar				DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Evidencias documentales de cumplimiento				DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial				DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación				DE	.pdf						
1500			Constancia de no acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación				DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia				DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación				DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación				DE	.pdf						
1500			Ficha técnica				DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio				DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales				DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo				DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia				DE	.pdf						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500	43	07	Acciones de Controversias Contractuales	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, en la que cualquiera de las partes de un contrato del Estado podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, que se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan otras declaraciones y condenas. Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. Ver Ley 1437 de 2011, Título III, Artículo 141.
1500			Demandas			X	DE	.pdf						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Citaciones				DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso				DE	.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos				DE	.pdf						
1500			Cupón de pago				DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión				DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento				DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X	DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación				DE	.pdf						
1500			Constancia de no acuerdo				DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación				DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia				DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación				DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación				DE	.pdf						
1500			Ficha técnica				DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio			X	DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales				DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo				DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia				DE	.pdf						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500	43	08	Acciones de Nulidad por Inconstitucionalidad	1	9							X	X	Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Conformada de acuerdo con el artículo 241 de la Constitución Política en el que se incluyen los documentos resultantes del mecanismo de protección en donde el ciudadano o la misma entidad es facultada para demandar ante la Corte Constitucional los actos, leyes o decretos que contravengan la Constitución Política.
1500			Demandas			X	DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						El tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales y la documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los mismos y su disposición final.
1500			Actas de audiencia				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						

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

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	43	09	Acciones de Nulidad Simple	1	9							X	X	<p>Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, de carácter administrativo y legal por lo cual son fuente primaria para la investigación de las acciones de nulidad simple relacionadas con la entidad, 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>En los procesos que se tramiten con ocasión de pretensiones de simple nulidad, desde la admisión de la demanda y hasta en la audiencia inicial, cualquier persona podrá pedir que se la tenga como coadyuvante del demandante o del demandado.</p> <p>El coadyuvante podrá independientemente efectuar todos los actos procesales permitidos a la parte a la que ayuda, en cuanto no esté en oposición con los de esta. Ver Ley 1437 de 2011, Capítulo X, Artículo 223. (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)</p> <p>En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.</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 y la documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los mismos y su disposición final.</p>
1500			Demandas			X	DE	.pdf						
1500			Acción de lesividad			X	DE	.pdf						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso				DE	.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos				DE	.pdf						
1500			Cupón de pago				DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar				DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión				DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento				DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial				DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Constancia de no acuerdo				DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia				DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación				DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación				DE	.pdf						
1500			Ficha técnica				DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio			X	DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo				DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia				DE	.pdf						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500	43	10	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, en la que toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se le restablezca el derecho; también podrá solicitar que se le repare el daño. La nulidad procederá por las mismas causales establecidas en el inciso segundo del artículo anterior. Igualmente podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por este al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su publicación. Si existe un acto intermedio, de ejecución o cumplimiento del acto general, el término anterior se contará a partir de la notificación de aquel. De conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, Título III, Medios de Control, Artículo 138. (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
1500			Demandas			X	DE	.pdf						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Citaciones				DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso				DE	.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos				DE	.pdf						
1500			Cupón de pago				DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar				DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión				DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento				DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial			X	DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Constancia de no acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación				DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia				DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación				DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación				DE	.pdf						
1500			Ficha técnica				DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio				DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales			X	DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo				DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia				DE	.pdf						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500	43	11	Acciones de Reparación Directa	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, mediante la cual en los términos del artículo 90 de la Constitución Política, la persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la Acciones u omisión de los agentes del Estado.
1500			Demandas			X	DE	.pdf						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Citaciones				DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso				DE	.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos				DE	.pdf						
1500			Cupón de pago				DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar				DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Evidencias documentales de cumplimiento				DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial				DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación				DE	.pdf						
1500			Constancia de no acuerdo				DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación				DE	.pdf						
1500			Ficha técnica				DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio				DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales				DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo				DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia				DE	.pdf						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500	43	12	Acciones de Repetición	1	9							X	X	Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Se genera cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado. La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública. Ver Ley 1437 de 2011, Título II, Medios de Control, Artículo 142. (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
1500			Demandas			X	DE	.pdf						
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						
1500			Actas de audiencia				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Citaciones			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso				DE	.pdf						
1500			Consultas y Requerimientos de Información			X	DE	.pdf						
1500			Fallo de segunda instancia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de acuerdos				DE	.pdf						
1500			Cupón de pago				DE	.pdf						
1500			Escrito solicitando Medida Cautelar				DE	.pdf						
1500			Contestación de la solicitud medida cautelar				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500			Auto Resuelve solicitud medida cautelar				DE	.pdf						
1500			Alegatos de conclusión				DE	.pdf						
1500			Evidencias documentales de cumplimiento				DE	.pdf						
1500			Certificado de conciliación extrajudicial				DE	.pdf						
1500			Solicitud de conciliación				DE	.pdf						
1500			Constancia de no acuerdo			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Constancia de inasistencia			X	DE	.pdf						
1500			Constancia del secretario técnico conciliación			X	DE	.pdf						
1500			Acta de comité conciliación				DE	.pdf						
1500			Ficha técnica				DE	.pdf						
1500			Fallo aprobatorio				DE	.pdf						
1500			Solicitudes Judiciales				DE	.pdf						
1500			Fallo que resuelve acuerdo				DE	.pdf						
1500			Auto que suspende, aplaza o reprograma Audiencia				DE	.pdf						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500	43	13	Acciones Laborales	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, que tiene como finalidad resolver con eficacia y en el menor tiempo los litigios que surjan de una relación laboral. La existencia jurídica de la prescripción en el derecho procesal del trabajo afecta integralmente las garantías de los trabajadores. Ver Ley 712 de 2001, Código Procesal del Trabajo, Decreto Ley 2158 de 1941. Ley 2080 de 2021.
1500			Reclamación Administrativa				DE	.pdf						La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública. Ver Ley 1437 de 2011, Título III, Medios de Control, Artículo 142. (Modificado por la Ley 2080 de 2021 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)
1500			Respuesta a la reclamación administrativa				DE	.pdf						Cuando se requiera que este tipo de procesos sea llevado por un abogado seccional o regional por facilidad de jurisdicción, los documentos reposaran en dicho seccional o regional hasta que se falle el proceso, después de lo cual éste remitirá a la Subdirección Jurídica el expediente para su correspondiente traslado a archivo central.
1500			Demandas			X	DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1500			Poderes de representación			X	DE	.pdf						El tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales y la documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los mismos y su disposición final.
1500			Actas de audiencia			X	DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Notificación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Auto decretando pruebas				DE	.pdf						
1500			Pruebas				DE	.pdf						
1500			Contestación de la Demanda				DE	.pdf						
1500			Citaciones				DE	.pdf						
1500			Fallo de primera instancia			X	DE	.pdf						
1500			Escrito de recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de admisión de recurso				DE	.pdf						
1500			Notificación del recurso				DE	.pdf						
1500			Contestación del recurso				DE	.pdf						
1500			Auto de resolución de recurso				DE	.pdf						

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

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	01		ACTAS											
1500	01	05	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	1	9							X	X	Esta subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Se genera por el capítulo III de la Ley 2220 de 2022, el capítulo 4 del Decreto 1069 de 2015 y con base en los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), modificada mediante la Resolución Nacional R2022047240 diciembre de 2022, reflejan la toma de decisiones del Comité de Conciliación en el campo de defensa jurídica de la entidad por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA.
1500			Actas de Reunión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción , conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1500			Fichas técnicas e-Kogui					DE	.pdf					
1500			Comunicaciones de Novedades y Requerimientos			X		DE	.pdf					
1500			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1500	20		CIRCULARES											
1500	20	01	Circulares Dispositivas	1	9							X	X	Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Tienen por objeto dar a conocer una directriz o concepto del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, imparte instrucciones a los empleados de las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas, con valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos y toma de decisiones del COPNIA.
1500			Circulares Dispositivas			X		DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción , conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.



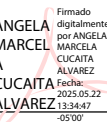
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	20	02	Circulares Informativas	1	4					X				Las Circulares Informativas, se expiden con propósitos internos 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.
1500			Circulares Informativas				X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1500	07		CONCEPTOS											
1500	07	01	Conceptos Jurídicos	1	9							X	X	Subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Conserva 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			Conceptos Jurídicos			X	DE	.pdf						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1500			Solicitudes de Concepto				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Evidencia Documental de inconsistencia detectada o de análisis				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Fichas y soportes de observaciones técnicas				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Acta de socialización de producto no conforme				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Solicitud de Concepto de Competencia de Queja				DE	.pdf						
1500			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1500			Concepto de Competencia de Queja				DE	.pdf						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	19		INFORMES											
1500	19	01	Informes de Conciliación y Secretaría Técnica	1	9					X				Esta subserie documental se genera por el capítulo III de la Ley 2220 de 2022, el capítulo 4 del Decreto 1069 de 2015 y con base en los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), modificada mediante la Resolución Nacional R2022047240 de diciembre de 2022, se constituye de valor administrativo, contable y legal, evidencia las actuaciones de la Secretaría Técnica del COPNIA ante la Agencia, 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 período de retención proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1500			Informe de Gestión de Comité de Conciliación					DE	.pdf					
1500			Registro de Capacitaciones Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			X		DE	.pdf					
1500			Política de prevención del daño Antijurídico					DE	.pdf					
1500			Informe cumplimiento al plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico					DE	.pdf					
1500			Reporte de presentación Informe					DE	.pdf					
1500			Retroalimentaciones de análisis de Política de Prevención del daño Antijurídico					DE	.pdf					
1500			Comunicaciones de creación de usuarios EKOGUI			X		DE	.pdf					
1500			Reporte Ausencia Temporal de usuario EKOGUI					DE	.pdf					
1500			Reporte Ausencia Absoluta de usuario EKOGUI					DE	.pdf					
1500	19	19	Informes de Provisión Contable para Procesos Judiciales	1	9					X				Esta subserie documental se genera por el Decreto 1069 de 2015 Artículo 2.2.3.4.1.10 numeral 4 y con base en la Resolución 431 de 2023 de la ANDJE. Se constituye de valor administrativo, contable y legal, evidencia las actuaciones de la Provisión Contable de los Procesos Judiciales 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 período de retención proceder a la eliminación de acuerdo con el procedimiento establecido. La documentación se conservará en su soporte original hasta que cumpla sus tiempos de retención y se elimine conforme su disposición final establecida en la TRD. Al finalizar su tiempo total de retención, el proceso de eliminación será realizado por parte del Área Administrativa o quien lidere el proceso de gestión documental, para documentos físicos se adelantará mediante metodología de picado y para los electrónicos mediante la técnica de borrado, siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.2.5 y el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. y previa autorización del Subcomité Interno de Archivo y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como constancia de la actividad se conservará permanentemente el Acta de Eliminación junto con el Inventario de los documentos en la página web. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1500			Informes de provisión contable para procesos judiciales			X		DE	.pdf					

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1500	37		PROYECTOS INSTITUCIONALES											
1500	37	03	Proyectos de Normas o de Reglamentación	2	8							X	X	Esta subserie con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad. Contiene información relacionada con las actividades desarrolladas frente a los objetivos misionales de la entidad en el desarrollo social, político y económico, y que además permite reconstruir la historia de la entidad, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.
1500			Proyecto de Norma					DE	.pdf					El expediente se cierra con el proyecto sancionado según Acuerdo 002 de 2014, Art. 10 del Archivo General de la Nación, se conservará por tres años en el archivo de gestión ya que puede ser referente para nuevos proyectos de actualización de normas.
1500			Pronunciamientos de Aprobación o desaprobación de Proyecto de Norma				X	DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1500			Solicitud de Revisión o Iniciativa Administrativa				X	DE	.pdf					La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los tiempos de retención inician una vez finalizado el proyecto con la aprobación o no aprobación de la actualización de la norma.

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

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

Firma:   
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO Fecha: 2025.05.22 08:50:10 -05'00'
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ Fecha: 2025.05.22 13:34:47 -05'00'

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

Cargo: Director General

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
3		enero-22		(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.										
4		enero-23		(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA										
5		mayo-25		(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)										

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA 1501 - ÁREA JURÍDICA - PRIMERA INSTANCIA

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT		
1501	19		INFORMES											
1501	19	20	Informes de Gestión Primera Instancia	1	9							X	X	Subserie documental en la que se relaciona información correspondiente a la gestión Jurídica adelantada en primera instancia, que puede ser solicitada por un ente de control, el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad.
1501			Informes de Gestión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.
1501			Informe a Entes de Control			X		DE	.pdf					
1501			Solicitudes de información			X		DE	.pdf					
1501			Respuestas a solicitudes de Información			X		DE	.pdf					
1501			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1501			Evidencias documentales anexas al Informe					DE	.pdf .eml .msg					
1501			Plan de Trabajo Procesos Ético Profesionales					DE	.pdf					
1501			Informes de Seguimiento y Control al Plan de Trabajo					DE	.pdf					

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22 08:50:46 AM
WILMER ALEXANDER DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER DIAZ
ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22 13:35:19 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
3		enero-22		(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.										
4		enero-23		(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA										
5		mayo-25		(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)										

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1500 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA 1502 - ÁREA JURÍDICA SEGUNDA INSTANCIA

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT		
1502	19		INFORMES											
1502	19	21	Informes de Gestión Segunda Instancia	1	9							X	X	Subserie documental en la que se relaciona información correspondiente a la gestión Jurídica adelantada en segunda instancia, que puede ser solicitada por un ente de control, el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad.
1502			Informes de Gestión					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final. La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia..
1502			Informe a Entes de Control			X		DE	.pdf					
1502			Solicitudes de información			X		DE	.pdf					
1502			Respuestas a solicitudes de Información			X		DE	.pdf					
1502			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					
1502			Evidencias documentales anexas al Informe					DE	.pdf .eml .msg					
1502			Plan de Trabajo Procesos Ético Profesionales					DE	.pdf					
1502			Informes de Seguimiento y Control al Plan de Trabajo					DE	.pdf					

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2025.05.22
08:11:15 -05'00'

Firma: WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Fecha: 2025.05.22
13:36:22 -05'00'

Firma: ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22
13:36:22 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
2		junio-20		Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo										
3		enero-22		(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.										
4		enero-23		(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA										
5		mayo-25		(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)										

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1600 - OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

VERSIÓN	5
---------	---

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1600	01		ACTAS											
1600	01	12	Actas de Subcomité de Seguridad de la Información	1	9							X	X	Subserie documental con característica de Dispositivos y valores Culturales representativo para la entidad, generada como parte del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de la estrategia de Gobierno Digital, según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015 y la Resolución Nacional R2023053888 del 29 de diciembre de 2023 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. La subserie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas y estratégicas relativas a la Gestión de seguridad de la información de la Entidad.
1600			Convocatoria a Reunión				DE	.pdf .eml .msg						En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrara a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA.
1600			Actas de Reunión				DE	.pdf						La documentación se conservará en su soporte original de conformidad con los tiempos de retención establecidos y su disposición final.
1600			Lista de Asistentes			X	DE	.pdf						La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la unidad productora conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1600	19		INFORMES											
1600	19	22	Informes de Autoevaluación Declaración de Aplicabilidad (SoA)	1	9							X	X	<p>Subserie documental en la que se realiza la Declaración de Aplicabilidad (SoA, por sus siglas en inglés, Statement of Applicability) es un documento clave en el contexto de la norma ISO 27001, que es un estándar internacional para la gestión de la seguridad de la información. Esta declaración es parte fundamental del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de acuerdo con la norma ISO 27001 y la Guía N°8 del Ministerio de las TIC.</p> <p>La declaración de aplicabilidad tiene como objetivo principal identificar y documentar los controles de seguridad de la información que la entidad ha seleccionado para implementar, y justificar por qué se han elegido estos controles específicos en función de las necesidades y riesgos de la entidad.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y preservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia. Los soportes documentales se conservarán en su formato original.</p>
1600			Informes de Autoevaluación Declaración de Aplicabilidad (SoA)				DE	.pdf						
1600			Registros de Controles de Seguridad			X	DE	.pdf						
1600			Comunicaciones de Novedades y Requerimientos de información			X	DE	.pdf .eml .msg						
1600			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						
1600	19	23	Informes de Seguimiento de Seguridad de la Información	1	9							X	X	<p>Subserie documental en la que se relaciona información correspondiente al Proceso de seguridad y privacidad de la información, de conformidad con las recomendaciones de la Norma Técnica Colombiana NTC - ISO / IEC 27001, que puede ser solicitada por un ente de control, el jefe inmediato o por la Alta Dirección de la entidad, con la finalidad de hacer seguimiento y control del desempeño y eficacia de los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información.</p> <p>La consolidación de los expedientes se realizará por parte de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción y preservación a largo plazo de acuerdo al SIC y al PGD.</p> <p>Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia.</p> <p>Los soportes documentales se conservarán en su formato original.</p>
1600			Informes de Seguimiento y Control de Seguridad de la Información				DE	.pdf						
1600			Informes de gestión de incidentes de seguridad			X	DE	.pdf						
1600			Informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento				DE	.pdf						
1600			Informes de cumplimiento del Sistema Gestión Seguridad de la Información			X	DE	.pdf						
1600			Solicitudes y Respuestas Entes de Control			X	DE	.pdf						
1600			Notificación / Acuse de recibo				DE	.pdf .eml .msg						

AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				JUSTIFICACIÓN O PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	P	EL	Tipo Formato Electrónico	E	S	CT	MT	PROCEDIMIENTO	
1600	28		PLANES INSTITUCIONALES											
1600	28	23	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja valores secundarios por su naturaleza estratégica de seguimiento y control a la seguridad y privacidad de la información implementados por la entidad, su gestión se desarrolla con base en los lineamientos de la ISO 27001, conformando así parte de la memoria del COPNIA.
1600			Planes de Seguridad y Privacidad de la Información					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia. Los soportes documentales se conservarán en su formato original.
1600			Resoluciones de Adopción o Modificación			X		DE	.pdf					
1600			Directrices de aplicación					DE	.pdf					
1600			Planes de Mejoramiento					DE	.pdf					
1600			Certificación de registro de bases de datos					DE	.pdf					
1600			Requerimientos y respuestas de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1600			Reportes de incidentes Cibernéticos					DE	.pdf .eml .msg					
1600	28	24	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad Digital	1	9							X	X	El plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información es la parte fundamental de la gestión de la seguridad de la información en la entidad, puesto que este plan se basa en la evaluación de riesgos y tiene como objetivo abordar, mitigar o gestionar los riesgos identificados en el contexto de la seguridad de la información, de conformidad con la Guía N°8 del Ministerio de las TIC y el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.22.3.14
1600			Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información					DE	.pdf					En caso de presentarse documentación en soporte papel este se migrará a medio técnico mediante el proceso de digitalización como soporte oficial de compilación del expediente, conforme con los lineamientos del AGN para asegurar las características necesarias de reproducción, conservación y preservación a largo plazo de acuerdo con los lineamientos del SIC y el PGD, la actividad se llevará a cabo en la etapa de archivo de gestión por parte de la unidad productora para completar la totalidad del expediente digital en el SGDEA. Los expedientes referentes a esta subserie documental se deberán conformar desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia anual y por lo tanto su tiempo de retención inicia a partir del día siguiente a la finalización de la vigencia. Los soportes documentales se conservarán en su formato original.
1600			Mapa de Riesgos de Seguridad Digital					DE	.pdf					
1600			Resoluciones de Adopción o Modificación			X		DE	.pdf					
1600			Directrices de aplicación					DE	.pdf					
1600			Planes de Mejoramiento					DE	.pdf					
1600			Inventario de activos de información					DE	.pdf					
1600			Requerimientos y respuestas de Información			X		DE	.pdf .eml .msg					
1600			Notificación / Acuse de recibo					DE	.pdf .eml .msg					

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

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

Revisado por: MARICELA OYOLA MARTÍNEZ

Aprobado por: RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

Cargo: Director General

Firma: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Fecha: 2023.05.22
06:54:48 -05'00'

WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ
Firmado digitalmente por WILMER ALEXANDER NOVA DIAZ

ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Firmado digitalmente por ANGELA MARCELA CUCAITA ALVAREZ
Fecha: 2025.05.22
13:36:58 -05'00'

Firma:  Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ

Firma:  Firmado digitalmente por RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-17	TRD de acuerdo con estructura aprobada a partir de la emisión de la Resolución Nacional No 1898 del 29 de octubre de 2012 / Aprobación de la TRD versión 1 por parte del Comité Interno de Archivo del COPNIA mediante Acta No. 04-2015 y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN) el 29 de agosto de 2017, remitido con el comunicado de referencia N° 1-2017-05425 - 7610/2017/SGC - 540
2	junio-20	Actualización de acuerdo con estructura aprobada a partir del 01 de abril de 2016 / (2.2) Ajustes conforme con el Concepto emitido por el AGN (May.-18) / (2.4) Ajustes 2 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00000566 (7/03/2019) / (2.5) Ajustes 3 conforme con el Concepto emitido por el AGN E2019NAL00009250 y aceptado por el Comité de Gestión y Desempeño Acta 18-2019 y Acta 05-2019 del Subcomité de Archivo Actualización (2.6) Ajustes realizados con base en las observaciones generadas en concepto del AGN 1-2020-00158 - 949/2020/SGC - 540 y Mesas de trabajo
3	enero-22	(V 3.1) 11/06/2021 - Actualización de acuerdo con nuevos procedimientos derivados de la entrada en funcionamiento del Gestor Documental y del proceso de Inscripción al registro Único de Profesionales Acreditados (RUNPA) Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 02-2021 y aprobación de la TRD versión 3 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 12-2021 - (V-3.2) 04/01/2022 - Se realizan ajustes conforme con concepto del AGN 12021130100021023.
4	enero-23	(V 4.1) 14/02/2022 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 01-2022 y aprobación de la TRD versión 4 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 05-2022. (V 4.2) Se ajusta conforme con Concepto AGN radicado 12022130100023954 - 2-2022-12176 SPA
5	mayo-25	(V 5.1) 26/12/2023 - Armonizada conforme con la Resolución N° R2023015884 del 27 de abril de 2023 que modifica la estructura orgánica del COPNIA. Presentación de propuesta de actualización de TRD al Subcomite interno de archivo mediante Acta No. 06-2023 y aprobación de la TRD versión 5 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del COPNIA mediante Acta No. 03-2024. (V 5.2) Ajustado de acuerdo con Concepto Técnico AGN-2-2024-06416 SPA (12024130100016306). (V 5.3) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN. (V 5.4) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 11 de febrero de 2025 (Radicado 12025130100003624) (V 5.5) Ajustado de acuerdo con Mesa de Trabajo AGN del 03 de marzo de 2025 (Radicado 12025130100005286), Mesa de Trabajo AGN del 07 de abril de 2025 (Radicado 12025130100007755) y Resumen sustentación Tablas de Retención Documental (TRD), Comité Evaluador de Documentos AGN (radicado 12025130100011290)