

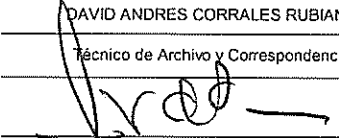
UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

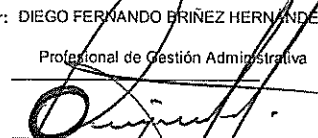
VERSION	1
---------	---

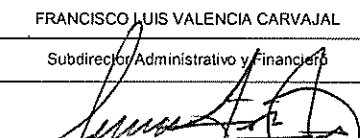
OFICINA PRODUCTORA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL		E	S	CT	MD	
1000	01		ACTAS										
1000	01	09	Actas Consejo Nacional	1	9					X	X		Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria del COPNIA. Incluye los documentos relativos a Elección de representantes y contactos con otras agremiaciones o Consejos profesionales. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
			Acta			X							
			Citación			X	DE	.pdf					
			Orden del día			X							
			Lista de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1000	19		INFORMES										
1000	19	06	Informes de Gestión Internos	1	9					X	X		Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Dirección General. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.
			Informes			X							
			Comunicaciones Oficiales Internas			X	DE	.xls					
			Plan de mejoramiento			X	DM	.pdf					
1000	20		INSTRUCCIONES INTERNAS Y CIRCULARES	1	9					X	X		Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos y toma de decisiones del COPNIA. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
			Comunicaciones Oficiales Internas			X	DE	.pdf .xls .ppt					
			Circulares				DE	.pdf					
1000	33		RELACIONES INSTITUCIONALES	2	8					X	X		Esta Subserie documental conforma parte de la memoria institucional y es evidencia de las relaciones institucionales que desarrolla la entidad en desarrollo de sus funciones. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.
			Condecoraciones			X							
			Participaciones en mesas de trabajo			X	DE	.pdf .xls .ppt					
			Estudios y propuestas conjuntas			X	DE	.pdf .xls .ppt					
			Invitaciones eventos			X	DE	.pdf .xls .ppt					

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD	
1000	35		RESOLUCIONES									
1000	35	01	Resoluciones Nacionales Resolución	2	8	X	DE .pdf			X	X	Esta Subserie documental se genera con base en la Ley 842 de 2003 y refleja el carácter dispositivo de actividades misionales conformando así parte de la memoria del COPNIA y conforma parte de la memoria corporativa. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍNEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1001 - ÁREA DE PLANEACIÓN Y COMUNICACIONES

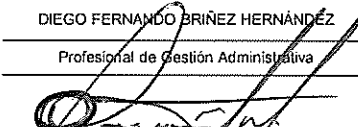
VERSIÓN	1
---------	---

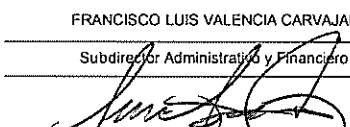
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL		E	S	CT	MT		
1001	01	04	ACTAS	3	7									
1001	01	04	Actas de Comité de Comunicaciones			X	DE					X	X	Esta subserie documental es generada con base en la Resolución Nacional 133 de 2015, reflejan la toma de decisiones institucionales, por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio tecnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.
			Citaciones			X								
			Acta			X								
			Anexos			X	DE	.cdr .pdf .tif .jpg .xls .ppt						
1001	17		GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	9							X	X	Esta serie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio tecnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.
			Documentos de Imagen Corporativa			X	DE	.xls .ppt .pdf						
			Artes y Diseños			X	DE	.cdr .pdf .tif .jpg .xls .ppt video audio						
			Boletines			X	DE	.cdr .pdf .tif .jpg .xls .ppt						
			Publicidad			X	DE	.cdr .pdf .tif .jpg .xls .ppt video audio						
1001	19		INFORMES											
1001	19	06	Informes de Gestión Internos	1	4					X				Subserie documental de valor administrativo, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención proceder a la eliminación de los documentos teniendo en cuenta que el reporte de la gestión de esta área estará consolidado en el Informe de la Dirección General.
			Informes			X								
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .xls .ppt						
			Plan de mejoramiento			X								
			Seguimiento Informes de Auditoria			X	DE	.xls .pdf						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL		E	S	CT	MT	
1001	27		PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud de Petición, Queja y/o Reclamos	1	4	X	DE	.doc		X		X	Esta Serie refleja el seguimiento realizado a las peticiones, quejas y reclamos durante un periodo determinado. Cumplido el tiempo de retención se procederá a realizar un proceso de selección del 100% de las categorías de los asuntos: "consulta de normatividad", "conceptos jurídicos" y "validación, verificación y actualización de registros" como testimonio de las actividades del COPNIA en lo relacionado con la atención al usuario y su doctrina normativa y una muestra aleatoria del 5% de las demás peticiones con el fin de guardar un vestigio del tipo de peticiones allegadas teniendo en cuenta que el volumen anual. Una vez finalizada la selección de los documentos en soporte físico se procederá a su digitalización. El resto de los documentos una vez cumplido el periodo de retención, se eliminarán conforme con el procedimiento establecido toda vez que únicamente conservan valores Administrativos de carácter primario.
			Anexos			X	DE	.pdf .jpg .xls					
			Respuesta			X	DE	.pdf					
			Notificación / Acuse de recibo			X	DE	.html .pdf					
			Registros de llamadas				DE	Audio					
			Historial de Chat				DE						
1001	28		PLANES										
1001	28	01	Plan Anticorrupción Mapa de riesgos	1	9	X	DE	.pdf			X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA. Conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012 El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.
			Plan de Acción Anti trámites			X	DE	.pdf					
			Plan de Acción Atención al usuario			X	DE	.pdf					
			Rendición de cuentas			X	DE	.pdf .xls					
			Actas			X							
			Informes de seguimiento			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .xls .ppt					
1001	28	03	Plan de Comunicaciones Plan de Comunicaciones	1	9	X					X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.
			Cronograma de Seguimiento			X	DE	.xls					
			Muestreo aleatorio con los ciudadanos			X	DE	.pdf					
1001	28	04	Plan de Divulgación Solicitudes y requerimientos de divulgación	1	9	X					X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.
			Soportes de Divulgación			X							
			Encuestas			X							
			Listados de Asistencia charlas			X							
			Informes de seguimiento										
			Comunicaciones relacionadas			X							

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL		E	S	CT	MT	
1001	28	06	Plan Estratégico Plan estratégico Soportes del seguimiento al Plan Estratégico	3	7						X	X	Esta Subserie documental refleja el carácter dispositivo de actividades misionales, conformando así parte de la memoria del COPNIA. Una vez cumplido el período de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
						X							
						X	X	.pdf .xls					
1001	30	06	PROGRAMAS Programas de Desarrollo Institucional Estudios de viabilidad y desarrollo Institucional Programas Informe de Actividades Comunicaciones Relacionadas	3	7						X	X	Documento estratégico de la Entidad, conservación Total por su valor histórico. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.
1001	30	06				X							
						X							
						X							
						X							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNIA.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

VERSIÓN	1
---------	---

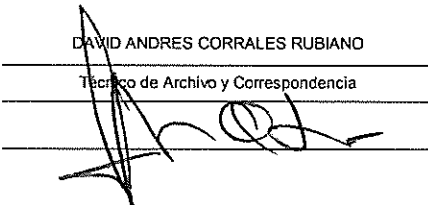
OFICINA PRODUCTORA 1002 - ÁREA DE REGISTRO

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL		E	S	CT	MT		
1002	34	02	REPORTES	1	9							X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del area, por lo que es de constante consulta. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se conserva totalmente y se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
			Reporte de Egresados Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X	DE	.pdf						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf						
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf						
			Informe de errores críticos Primera / Segunda digitación			X	DE	.pdf						
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf						
1002	34	04	Reportes de Personalización y Control de Tarjetas	1	4				X					Subserie documental con valores administrativos, de apoyo a la gestión que registra y controla la elaboración de personalización de tarjetas y reportes de producción. Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminarán los documentos puesto que pasados 5 años dichos reportes no tiene incidencia en el procedimiento puesto que los datos relevantes de esta Subserie se consolidan en la base de datos del Registro Nacional.
			Remisiones de Tarjetas			X	DE	.pdf						
			Generaciones de tarjetas por garantía			X								
			Reportes de Producción			X								
			Tarjetas no Conformes			X								
			Actas de Destrucción			X								
1002	16		ESTUDIOS											
1002	16	03	Estudios de Profesiones Competencia / No Competencia	1	9							X	X	Subserie que permite identificar las profesiones competencia del COPNIA para el otorgamiento de las matrículas, 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. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se conserva totalmente y se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
			Conceptos Jurídicos			X								
			Solicitudes usuarios			X	DE	.pdf						
			Documentos Soporte			X								
			Comunicaciones Oficiales			X								

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia

Firma:

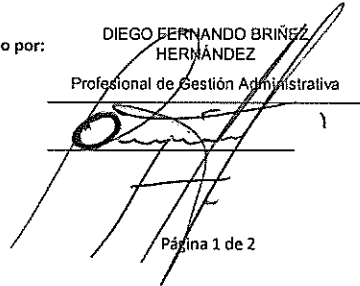


Revisado por:

DIEGO FERNANDO BRINZ
HERNÁNDEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

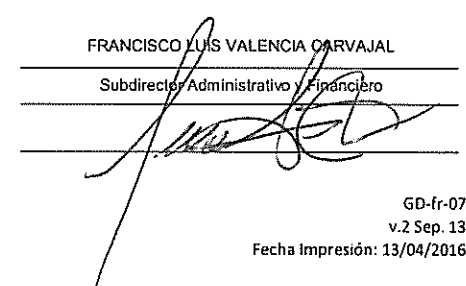


Aprobado por:

FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma:



CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04 2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1003 - ÁREA DE SISTEMAS

VERSIÓN	1
---------	---

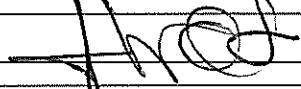
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1003	13		COPIAS DE SEGURIDAD	1	4			X				<p>Serie Documental con valores administrativos que se deben eliminar una vez termine su periodo en el Archivo Central dado que la información esta en cada dependencia o área al ser copias de seguridad Incremental, aplicar procedimiento SI-pr-05.</p> <p>Las copias se actualizan constantemente por lo que dicha información queda obsoleta y es reemplazada por la más reciente.</p>
			Copia de Seguridad				MM	.pdf				
			Comunicaciones Oficiales				DE	.pdf				
1003	18		HISTORIAS	2	8				X			<p>Subserie documental de valor administrativo control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención se seleccionan las historias de aplicaciones que gestionan información de los procesos misionales de la entidad, el restante no seleccionado se elimina puesto que después de 10 años se presentan nuevas versiones que hacen obsoletas las actuales.</p> <p>Aplicar procedimientos si-pr-04 "Solicitud de mejora y control de cambios" SI-pr-08 "Reporte y Gestión de incidentes" SI-pr-09 "Gestión de activos de información" Se mantendrá la última versión de la aplicación actualizada</p>
1003	18	01	Historias de Aplicaciones									
			Hoja vida de aplicación			X						
			Solicitudes (Nueva, Mejora, Control de Cambios)			X						
			Manual técnico de aplicaciones			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Actas			X						
			Registro de control de versiones			X	DE	.xls				
			Reporte de Problemas			X						
			Desarrollo Interno de Software			X	MM					
1003	19		INFORMES	1	4				X			<p>Subserie documental de valor administrativo, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención proceder a la eliminación teniendo en cuenta que el reporte de la gestión estará consolidado en el Informe de la Dirección General.</p> <p>Se aplica procedimiento SI-pr-03 Auditorias Internas para su gestión.</p>
1003	19	02	Informes de Auditorías de Sistemas									
			Solicitud de la Dirección General			X						
			Informe de Auditoría			X						
			Comunicaciones relacionadas			X						
1003	28		PLANES	1	9					X	X	<p>Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA, su gestión se desarrolla con base en los lineamientos del SI-mp-01 Manual de Seguridad de la Información.</p> <p>El soporte papel de esta Subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.</p>
1003	28	07	Plan de Contingencia y Seguridad de la Información (Repositorio Institucional)									
			Lista de Verificación del Plan			X						
			Lista de Sistemas de Información			X						
			Listado Equipo Activos			X						
			Listado de Contratos y Personal			X						
			Mapa de Riesgos de Seguridad de Información			X						
			Control de Backups			X						
			Registro de Contingencias			X						
			Inventario de Licencias de Software			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia

Firma:



Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍNEZ HERNÁNDEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

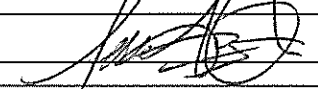
Firma:



Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma:



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

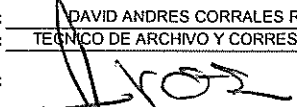
CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04-2015)/ Se actualiza el formato con el logo actual del COPNIA.

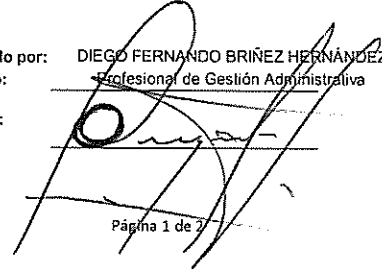
UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

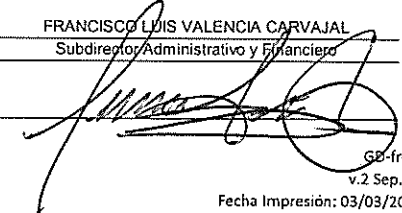
OFICINA PRODUCTORA 1004 - ÁREA DE CALIDAD

VERSION	1
---------	---

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1004	01		ACTAS									
1004	01	03	Actas de Comité de Calidad	3	7					X	X	Esta subserie documental es generada con base en la norma ISO 9001 y la NTCGP1000 reflejan la toma de decisiones institucionales, por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de gestión, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Acta			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .doc .xls				
			Indicadores de Gestión			X						
			Anexos			X						
1004	11		CONTROL DE DOCUMENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	9					X	X	Esta serie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades misionales y de apoyo, conformando así parte de la memoria del COPNIA. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo Central, llevar a imagen como copia de seguridad y para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Listado Maestro de Documentos			X	DE	.pdf				
			Manual de Calidad			X						
			Mapa de Riesgos			X						
			Caracterizaciones de Procesos			X						
			Manuales de Procesos			X						
			Procedimientos			X						
			Instructivos			X						
			Políticas Institucionales			X						
1004	03		AUDITORIAS									
1004	03	01	Auditorias Externas Sistema de Gestion de Calidad	3	7					X		Subserie con valores secundarios teniendo en cuenta que evidencia el proceso de certificación y recertificación en calidad que la Entidad llevó a cabo, por lo cual es necesario conservar totalmente como memoria de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente no se lleva a medio técnico puesto que su nivel de consulta es bajo.
			Programa de Auditoría			X						
			Plan de Auditoría			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Informes			X						
			Planes de Acción / Mejoramiento			X						
1004	03	02	Auditorías Internas Sistema de Gestion de Calidad	3	7					X		Una vez cerradas las no conformidades o los hallazgos se debe conservar 3 años en Archivo de gestión para efectos de cumplimientos de hallazgos o no conformidades de auditorías pasadas. Se debe conservar totalmente la documentación según procedimiento. Los documentos reflejan la situación específica de un proceso y las condiciones dinámicas, por lo cual si es pertinente se toman las acciones en el mismo momento. Puede servir de prueba ante situaciones que deriven en acciones disciplinarias internas.
			Programación de Auditoría			X						
			Plan de Auditoría			X						
			Informes			X						
			Planes de Acción			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: TECNICO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRIÑEZ HERNÁNDEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: 

CONVENCIONES					
CÓDIGO	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 EL - Soporte Electronico DE- Documento Electrónico MM - Medio Magnetico
SERIE	SUBSERIES		AC - Archivo Central		
SUBSERIE	Tipos Documentales				

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	agosto-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017220 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

VERSIÓN	1
---------	---

OFICINA PRODUCTORA 1005 - SECRETARÍA SECCIONAL DE ANTOQUIA

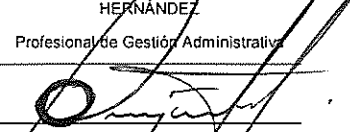
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1005	01		ACTAS										
1005	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9						X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X							
			Convocatoria			X	DE	.pdf					
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1005	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1005	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1005	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1005	12		CONVENIOS										
1005	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1005	28		PLANES										
1005	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls					
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de Información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							

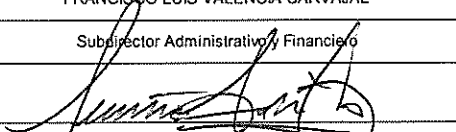
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1005	29		PROCESOS									
1005	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			X				Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extralimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1005	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1005	34		REPORTES									
1005	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1005	32		REGISTROS									
1005	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1005	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1005	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT				
1005	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9							Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente			
			Formulario de Solicitud de Inscripción										X	DE	.pdf
			Fotografía										X	DE	.pdf
			Copia del Diploma de Grado										X	DE	.pdf
			Copia del Acta de Grado										X	DE	.pdf
			Copia de Documento de Identidad										X	DE	.pdf
			Certificación o registro en listados de Universidad										X	DE	.pdf
			Notificación de disponibilidad de tarjeta										X	DE	.pdf
			Formulario de Solicitud de duplicado										X	DE	.pdf
			Desprendible de Entrega Tarjeta										X	DE	.pdf
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia										X	DE	.pdf
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción										X	DE	.pdf
			Certificado de Vigencia										X	DE	.pdf
			Solicitud requisitos faltantes										X	DE	.pdf
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf												
1005	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9							Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.			
			Formulario de Solicitud de Inscripción										X	DE	.pdf
			Fotografía										X	DE	.pdf
			Copia de Documento de Identidad										X	DE	.pdf
			Certificaciones de experiencia										X	DE	.pdf
			Formato de contabilización experiencia										X	DE	.pdf
			Formulario de Solicitud de duplicado										X	DE	.pdf
			Desprendible de Entrega Tarjeta										X	DE	.pdf
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia										X	DE	.pdf
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción										X	DE	.pdf
			Certificado de Vigencia										X	DE	.pdf
			Solicitud requisitos faltantes										X	DE	.pdf
			Acuse de recibo de solicitud										X	DE	.pdf
			1005										35		RESOLUCIONES
1005	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8						X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente		
			Resolución			X									

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

VERSION	1
---------	---

OFICINA PRODUCTORA 1008 - SECRETARIA SECCIONAL DE ATLÁNTICO

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1008	01		ACTAS										
1008	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9						X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matriculas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X							
			Convocatoria			X	DE	.pdf					
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1008	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1008	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1008	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1008	12		CONVENIOS										
1008	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1008	28		PLANES										
1008	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls					
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							

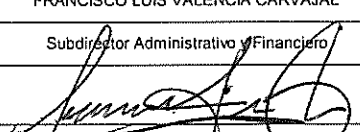
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1008	29		PROCESOS									
1008	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			X				Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNA 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. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1008	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta que aportan al conocimiento de un aspecto central de la función del COPNA, desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1008	34		REPORTES									
1008	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1008	32		REGISTROS									
1008	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1008	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1008	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT			
1008	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf						
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf											
1008	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf						
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf						
			1008			35		RESOLUCIONES						
1008	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X								

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRIÑEZ HERNÁNDEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: 

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

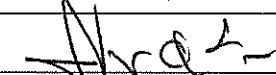
VERSIÓN	1
---------	---

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1013	01		ACTAS										
1013	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9						X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matriculas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X							
			Convocatoria			X	DE	.pdf					
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1013	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1013	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1013	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1013	12		CONVENIOS										
1013	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1013	28		PLANES										
1013	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls					
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							


CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1013	29		PROCESOS									
1013	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1013	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1013	34		REPORTES									
1013	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1013	32		REGISTROS									
1013	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1013	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1013	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1013	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros Formulario de Solicitud de Inscripción Fotografía Copia del Diploma de Grado Copia del Acta de Grado Copia de Documento de Identidad Certificación o registro en listados de Universidad Notificación de disponibilidad de tarjeta Formulario de Solicitud de duplicado Desprendible de Entrega Tarjeta Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción Certificado de Vigencia Solicitud requisitos faltantes Acuse de recibo de solicitud	1	9	X	DE .pdf				X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
1013	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras Formulario de Solicitud de Inscripción Fotografía Copia de Documento de Identidad Certificaciones de experiencia Formato de contabilización experiencia Formulario de Solicitud de duplicado Desprendible de Entrega Tarjeta Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción Certificado de Vigencia Solicitud requisitos faltantes Acuse de recibo de solicitud	1	9	X	DE .pdf				X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
1013	35		RESOLUCIONES										
1013	35	02	Resoluciones Seccionales Resolución	2	8	X					X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRIÑEZ HERNÁNDEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: 

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

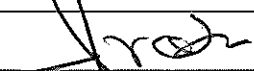
VERSION	1
---------	---

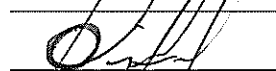
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1015	01		ACTAS									
1015	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9					X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matriculas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X						
			Convocatoria			X	DE	.pdf				
			Listado de Asistentes			X						
			Anexos			X						
1015	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1015	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X			Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf				
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Pruebas de Noficación			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1015	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X			Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1015	12		CONVENIOS									
1015	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5					X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el período de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
1015	28		PLANES									
1015	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8					X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls				
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Programas de Trabajo			X						
			Listados de asistencia eventos			X						
			Encuestas de satisfacción			X						
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf				
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf				
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X						
			Informes de acción y seguimiento			X						
			Reportes de sanciones			X						

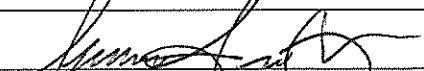
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1015	29		PROCESOS									
1015	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			X				<p>Subserie documental con valores jurídicos 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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1015	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo)			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1015	34		REPORTES									
1015	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1015	32		REGISTROS									
1015	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1015	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1015	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT			
1015	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf						
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf											
1015	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf						
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf						
			1015			35		RESOLUCIONES						
1015	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X								

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

VERSION	1

OFICINA PRODUCTORA 1017 - SECRETARIA SECCIONAL DE CALDAS

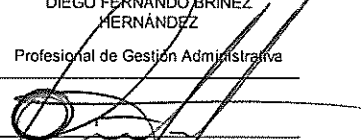
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1017	01		ACTAS										
1017	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9						X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acla			X							
			Convocatoria			X	DE	.pdf					
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1017	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1017	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1017	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1017	12		CONVENIOS										
1017	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1017	28		PLANES										
1017	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls					
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							

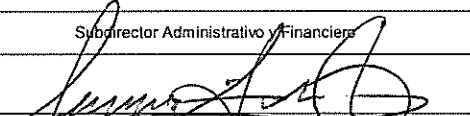
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1017	29			PROCESOS								
1017	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			X				<p>Subserie documental con valores jurídicos 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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Faltos			X						
1017	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o fallan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo)			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE .pdf					
1017	34		REPORTES									
1017	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subsene de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE .pdf					
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE .pdf					
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE .pdf					
			Controles de Lote			X						
1017	32		REGISTROS									
1017	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE .pdf					
			Desistimiento Tácito			X	DE .pdf					
			Documentos aportados			X	DE .pdf					
			Actuaciones Administrativas			X	DE .pdf					
1017	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE .pdf					
			Fotografía			X	DE .pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE .pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE .pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE .pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE .pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE .pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE .pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE .pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE .pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE .pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE .pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE .pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE .pdf					
1017	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE .pdf					
			Fotografía			X	DE .pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE .pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE .pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE .pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE .pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE .pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE .pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE .pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE .pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE .pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE .pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE .pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE .pdf					

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT			
1017	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf						
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf											
1017	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf						
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf						
			1017			35		RESOLUCIONES						
1017	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X								

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1019 - SECRETARIA SECCIONAL DE CAUCA

VERSION	1

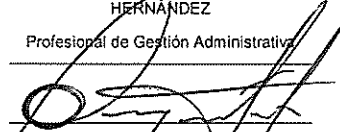
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1019	01		ACTAS										
1019	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9						X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X							
			Convocatoria			X	DE	.pdf					
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1019	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1019	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1019	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1019	12		CONVENIOS										
1019	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1019	28		PLANES										
1019	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls					
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							

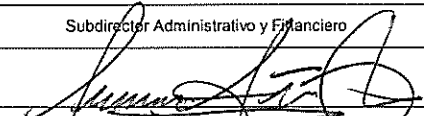
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1019	29		PROCESOS									
1019	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			X				<p>Subserie documental con valores jurídicos 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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1019	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo)			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1019	34		REPORTES									
1019	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educacionales remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1019	32		REGISTROS									
1019	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1019	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1019	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT			
1019	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf						
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf											
1019	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf						
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf						
1019	35		RESOLUCIONES											
1019	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8						X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente	
			Resolución			X								

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1020 - SECRETARIA SECCIONAL DE CÉSAR

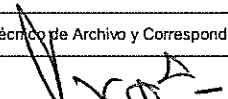
VERSION	1
---------	---

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1020	01		ACTAS										
1020	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9						X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matriculas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X							
			Convocatoria			X	DE	.pdf					
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1020	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1020	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1020	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1020	12		CONVENIOS										
1020	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1020	28		PLANES										
1020	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls					
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							

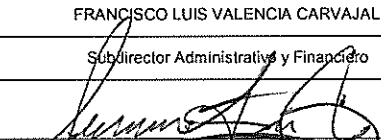
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1020	29		PROCESOS									
1020	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			X				Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extralimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1020	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo)			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1020	34		REPORTES									
1020	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9						X	X
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1020	32		REGISTROS									
1020	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1020	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9						X	X
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1020	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9						X	X
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1020	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9	X	DE .pdf					Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente	
			Formulario de Solicitud de Inscripción										
			Fotografía										
			Copia del Diploma de Grado										
			Copia del Acta de Grado										
			Copia de Documento de Identidad										
			Certificación o registro en listados de Universidad										
			Notificación de disponibilidad de tarjeta										
			Formulario de Solicitud de duplicado										
			Desprendible de Entrega Tarjeta										
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia										
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción										
			Certificado de Vigencia										
			Solicitud requisitos faltantes										
Acuse de recibo de solicitud													
1020	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9	X	DE .pdf					Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.	
			Formulario de Solicitud de Inscripción										
			Fotografía										
			Copia de Documento de Identidad										
			Certificaciones de experiencia										
			Formato de contabilización experiencia										
			Formulario de Solicitud de duplicado										
			Desprendible de Entrega Tarjeta										
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia										
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción										
			Certificado de Vigencia										
			Solicitud requisitos faltantes										
			Acuse de recibo de solicitud										
			1020										35
1020	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8						X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1022 - SECRETARÍA SECCIONAL DE CÓRDOBA

VERSIÓN	1
---------	---

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1022	01		ACTAS										
1022	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9						X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X							
			Convocatoria			X	DE	.pdf					
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1022	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1022	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1022	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1022	12		CONVENIOS										
1022	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1022	28		PLANES										
1022	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls					
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1022	29		PROCESOS									
1022	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1022	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE .pdf					
1022	34		REPORTES									
1022	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE .pdf					
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE .pdf					
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE .pdf					
			Controles de Lote			X						
1022	32		REGISTROS									
1022	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4			X				Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE .pdf					
			Desistimiento Tácito			X	DE .pdf					
			Documentos aportados			X	DE .pdf					
			Actuaciones Administrativas			X	DE .pdf					
1022	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE .pdf					
			Fotografía			X	DE .pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE .pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE .pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE .pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE .pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE .pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE .pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE .pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE .pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE .pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE .pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE .pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE .pdf					
1022	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE .pdf					
			Fotografía			X	DE .pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE .pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE .pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE .pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE .pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE .pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE .pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE .pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE .pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE .pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE .pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE .pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE .pdf					

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1022	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros Formulario de Solicitud de Inscripción	1	9	X	DE .pdf				X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Fotografía			X	DE .pdf						
			Copia del Diploma de Grado			X	DE .pdf						
			Copia del Acta de Grado			X	DE .pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE .pdf						
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE .pdf						
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE .pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE .pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE .pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE .pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE .pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE .pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE .pdf						
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE .pdf						
1022	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras Formulario de Solicitud de Inscripción	1	9	X	DE .pdf				X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Fotografía			X	DE .pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE .pdf						
			Certificaciones de experiencia			X	DE .pdf						
			Formato de contabilización experiencia			X	DE .pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE .pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE .pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE .pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE .pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE .pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE .pdf						
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE .pdf						
1022	35		RESOLUCIONES										
1022	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8						X	X	
			Resolución			X							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia

Firma:

Revisado por:

DIEGO FERNANDO BRIÑEZ
HERNÁNDEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:

Aprobado por:

FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma:

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		CONVENCIONES TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL		SOPORTE	
AREA	SERIE	SERIES	SUBSERIES	AG - Archivo Gestión	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	E - Eliminación	MT - Medio Técnico	S - Selección
		SERIE	SUBSERIES						
		SUBSERIE	Tipos Documentales						

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1025 - SECRETARIA SECCIONAL DE CUNDINAMARCA

VERSION	1
---------	---

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1025	01		ACTAS									
1025	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9					X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matriculas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X						
			Convocatoria			X	DE	.pdf				
			Listado de Asistentes			X						
			Anexos			X						
1025	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1025	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X			Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf				
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1025	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X			Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1025	12		CONVENIOS									
1025	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5					X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
1025	28		PLANES									
1025	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8					X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls				
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Programas de Trabajo			X						
			Listados de asistencia eventos			X						
			Encuestas de satisfacción			X						
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf				
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf				
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X						
			Informes de acción y seguimiento			X						
			Reportes de sanciones			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1025	29		PROCESOS									
1025	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1025	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo)			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1025	34		REPORTES									
1025	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1025	32		REGISTROS									
1025	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Acluciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1025	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1025	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1025	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf					
			Fotografía			X	DE	.pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf					
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf										
1025	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf					
			Fotografía			X	DE	.pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf					
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf					
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf					
			1025			35		RESOLUCIONES					
1025	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8						X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia

Firma: 

Revisado por: DIEGO PERNANDO BRINEZ HERNANDEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

VERSIÓN	1
---------	---

OFICINA PRODUCTORA 1044 - SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA

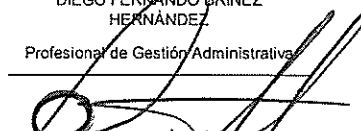
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1044	01		ACTAS									
1044	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9					X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X						
			Convocatoria			X	DE	.pdf				
			Listado de Asistentes			X						
			Anexos			X						
1044	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1044	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X			Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf				
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1044	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X			Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1044	12		CONVENIOS									
1044	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5					X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
1044	28		PLANES									
1044	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8					X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls				
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Programas de Trabajo			X						
			Listados de asistencia eventos			X						
			Encuestas de satisfacción			X						
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf				
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf				
			Acciones legales y Acluciones Administrativas			X						
			Informes de acción y seguimiento			X						
			Reportes de sanciones			X						

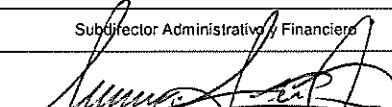
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1044	29		PROCESOS									
1044	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policia, Procuraduria	5	15			X				<p>Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponda 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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1044	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o fallan a los deberes en ámbito de la ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1044	34		REPORTES									
1044	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1044	32		REGISTROS									
1044	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1044	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1044	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT				
1044	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9							Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente			
			Formulario de Solicitud de Inscripción										X	DE	.pdf
			Fotografía										X	DE	.pdf
			Copia del Diploma de Grado										X	DE	.pdf
			Copia del Acta de Grado										X	DE	.pdf
			Copia de Documento de Identidad										X	DE	.pdf
			Certificación o registro en listados de Universidad										X	DE	.pdf
			Notificación de disponibilidad de tarjeta										X	DE	.pdf
			Formulario de Solicitud de duplicado										X	DE	.pdf
			Desprendible de Entrega Tarjeta										X	DE	.pdf
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia										X	DE	.pdf
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción										X	DE	.pdf
			Certificado de Vigencia										X	DE	.pdf
			Solicitud requisitos faltantes										X	DE	.pdf
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf												
1044	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9							Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.			
			Formulario de Solicitud de Inscripción										X	DE	.pdf
			Fotografía										X	DE	.pdf
			Copia de Documento de Identidad										X	DE	.pdf
			Certificaciones de experiencia										X	DE	.pdf
			Formato de contabilización experiencia										X	DE	.pdf
			Formulario de Solicitud de duplicado										X	DE	.pdf
			Desprendible de Entrega Tarjeta										X	DE	.pdf
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia										X	DE	.pdf
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción										X	DE	.pdf
			Certificado de Vigencia										X	DE	.pdf
			Solicitud requisitos faltantes										X	DE	.pdf
			Acuse de recibo de solicitud										X	DE	.pdf
			1044										35		RESOLUCIONES
1044	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8						X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente		
			Resolución			X									

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍNEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

VERSION	1
---------	---

OFICINA PRODUCTORA 1052 - SECRETARIA SECCIONAL DE NARIÑO

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1052	01		ACTAS									
1052	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9					X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matriculas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X						
			Convocatoria			X	DE	.pdf				
			Listado de Asistentes			X						
			Anexos			X						
1052	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1052	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X			Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf				
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1052	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X			Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1052	12		CONVENIOS									
1052	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5					X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
1052	28		PLANES									
1052	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8					X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls				
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Programas de Trabajo			X						
			Listados de asistencia eventos			X						
			Encuestas de satisfacción			X						
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf				
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf				
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X						
			Informes de acción y seguimiento			X						
			Reportes de sanciones			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1052	29			PROCESOS								
1052	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1052	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo)			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE .pdf					
1052	34		REPORTES									
1052	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE .pdf					
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE .pdf					
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE .pdf					
			Controles de Lote			X						
1052	32		REGISTROS									
1052	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4			X				Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE .pdf					
			Desistimiento Tácito			X	DE .pdf					
			Documentos aportados			X	DE .pdf					
			Actuaciones Administrativas			X	DE .pdf					
1052	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9				X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.	
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE .pdf					
			Fotografía			X	DE .pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE .pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE .pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE .pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE .pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE .pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE .pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE .pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE .pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE .pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE .pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE .pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE .pdf					
1052	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9				X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente	
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE .pdf					
			Fotografía			X	DE .pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE .pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE .pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE .pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE .pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE .pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE .pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE .pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE .pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE .pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE .pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE .pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE .pdf					

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT			
1052	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9							Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente		
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf			X		X	
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf						
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf											
1052	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9							Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.		
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf			X		X	
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf						
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf						
			1052			35		RESOLUCIONES						
1052	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8					X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente		
			Resolución			X								

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia

Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRINEZ HERNANDEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma: 

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

VERSIÓN	1
---------	---

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1054	01		ACTAS									
1054	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9					X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matriculas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acla			X						
			Convocatoria			X	DE	.pdf				
			Listado de Asistentes			X						
			Anexos			X						
1054	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1054	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X			Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf				
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1054	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X			Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1054	12		CONVENIOS									
1054	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5					X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
1054	28		PLANES									
1054	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8					X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls				
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Programas de Trabajo			X						
			Listados de asistencia eventos			X						
			Encuestas de satisfacción			X						
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf				
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf				
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X						
			Informes de acción y seguimiento			X						
			Reportes de sanciones			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	DE	EL	E	S	CT	MT	
1054	29		PROCESOS										
1054	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15				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 extrimite las funciones del Consejo.</p> <p>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf					
			Pruebas			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Citaciones			X	DE	.pdf					
			Autos			X							
			Fallos			X							
1054	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19					X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionará el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X							
			Citación para ratificación de la Queja			X							
			Acta de Ratificación de la Queja			X							
			Pruebas aportadas			X							
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X							
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo)			X							
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X							
			Citación para Versión Libre			X							
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X							
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X							
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X							
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X							
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X							
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X							
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X							
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X							
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X							
			Informes de Práctica de Pruebas			X							
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X							
			Informe de Investigación Preliminar			X							
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X							
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X							
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X							
			Comunicación de decisión a las partes			X							
			Denuncias ante autoridades de control			X							
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X							
			Citación para notificación pliego de cargos			X							
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X							
			Poder a abogado			X							
			Oficio de Descargos			X							
			Pruebas aportadas			X							
			Autos de trámite (documentos allegados)			X							
			Resolución de fallo primera Instancia			X							
			Citaciones para notificación			X							
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X							
			Recursos de reposición			X							
			Resolución de resolución recursos			X							
			Memorando envío Resolución de fallo			X							
			Resolución de fallo segunda instancia			X							

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE .pdf					
1054	34		REPORTES									
1054	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE .pdf					
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE .pdf					
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE .pdf					
			Controles de Lote			X						
1054	32		REGISTROS									
1054	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4			X				Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE .pdf					
			Desistimiento Tácito			X	DE .pdf					
			Documentos aportados			X	DE .pdf					
			Actuaciones Administrativas			X	DE .pdf					
1054	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE .pdf					
			Fotografía			X	DE .pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE .pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE .pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE .pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE .pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE .pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE .pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE .pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE .pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE .pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE .pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE .pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE .pdf					
1054	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE .pdf					
			Fotografía			X	DE .pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE .pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE .pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE .pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE .pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE .pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE .pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE .pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE .pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE .pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE .pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE .pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE .pdf					

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1054	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf					
			Fotografía			X	DE	.pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf					
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf										
1054	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf					
			Fotografía			X	DE	.pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf					
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf					
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf					
			1054			35		RESOLUCIONES					
1054	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8						X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia

Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRIÑEZ HERNÁNDEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1063 - SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO

VERSION	1
---------	---

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1063	01	10		ACTAS	1	9						
1063	01	10	Actas de Consejo Seccional									
			Acta			X						
			Convocatoria			X	DE	.pdf				
			Listado de Asistentes			X						
			Anexos			X						
1063	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1063	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X			
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf				
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1063	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X			
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf				
			Anexos			X	DE	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf				
1063	12		CONVENIOS									
1063	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X
			Convenio			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
1063	28		PLANES									
1063	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X	
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls				
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Programas de Trabajo			X						
			Listados de asistencia eventos			X						
			Encuestas de satisfacción			X						
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf				
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf				
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X						
			Informes de acción y seguimiento			X						
			Reportes de sanciones			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1063	29		PROCESOS									
1063	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1063	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1063	34		REPORTES									
1063	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1063	32		REGISTROS									
1063	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1063	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1063	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1063	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf					
			Fotografía			X	DE	.pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf					
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf										
1063	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf					
			Fotografía			X	DE	.pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf					
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf					
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf					
			1063			35		RESOLUCIONES					
1063	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8						X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia

Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

VERSIÓN	1
---------	---

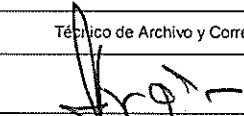
OFICINA PRODUCTORA 1066 - SECRETARIA SECCIONAL DE RISARALDA

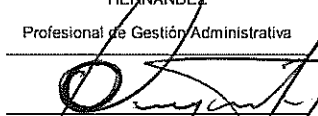
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1066	01		ACTAS										
1066	01	10	Actas de Consejo Seccional	1	9						X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
			Acta			X							
			Convocatoria			X	DE	.pdf					
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1066	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1066	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1066	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1066	12		CONVENIOS										
1066	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1066	28		PLANES										
1066	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls					
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							

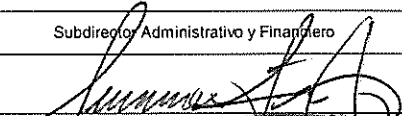
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1066	29		PROCESOS									
1066	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			X				<p>Subserie documental con valores jurídicos 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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1066	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1066	34		REPORTES									
1066	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1066	32		REGISTROS									
1066	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1066	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1066	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1066	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf					
			Fotografía			X	DE	.pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf					
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf										
1066	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf					
			Fotografía			X	DE	.pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf					
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf					
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf					
			1066			35		RESOLUCIONES					
1066	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8						X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍNEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

VERSION	1
---------	---

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1068	01	10		ACTAS	1	9							
1068	01	10	Actas de Consejo Seccional								X	X	
			Acta			X							
			Convocatoria			X	DE	.pdf					
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1068	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
1068	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X			<p>Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.</p>	
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1068	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X			<p>Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.</p>	
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1068	12		CONVENIOS										
1068	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X	<p>Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiera al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.</p>
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1068	28		PLANES										
1068	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X	<p>Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial.</p> <p>Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.</p>	
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls					
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1068	29		PROCESOS									
1068	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			X				Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencian 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. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1068	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo)			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1068	34		REPORTES									
1068	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1068	32		REGISTROS									
1068	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1068	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1068	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1068	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf					
			Fotografía			X	DE	.pdf					
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf					
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf					
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf					
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf					
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf										
1068	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9						X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf					
			Fotografía			X	DE	.pdf					
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf					
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf					
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf					
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf					
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf					
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf					
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf					
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf					
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf					
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf					
			1068			35		RESOLUCIONES					
1068	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8						X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia

Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRINEZ HERNANDEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1070 - SECRETARÍA SECCIONAL DE TOLIMA

VERSION	1
---------	---

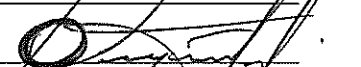
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1070	01	10	ACTAS	1	9						X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
1070	01	10	Actas de Consejo Seccional										
			Acta			X							
			Convocatoria			X	DE	.pdf					
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1070	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
1070	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional	1	4				X				
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1070	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1070	12		CONVENIOS										Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
1070	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional	5	5						X	X	
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1070	28		PLANES										Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
1070	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia	2	8						X		
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.xls					
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							

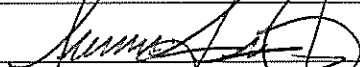
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1070	29		PROCESOS									
1070	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			X				Subserie documental con valores jurídicos y legales que corresponde a las denuncias instauradas por el COPNIA ante entidades de control y de policía, relacionadas con el reporte a personas que además de violar el código de ética, evidencien un ejercicio no autorizado de la profesión o realicen actos que deban ser conocidos por las autoridades ordinarias competentes, situación de la cual extralimite las funciones del Consejo. Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la Ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1070	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o faltan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77. La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1070	34		REPORTES									
1070	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1070	32		REGISTROS									
1070	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1070	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1070	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT			
1070	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf						
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf											
1070	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf						
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf						
			1070			35		RESOLUCIONES						
1070	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X								

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRINEZ HERNANDEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: 

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

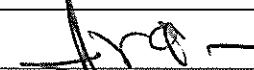
VERSION	1

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1076	01	10	ACTAS	1	9						X	X	Subserie generada de la reunión del Consejo Seccional en la cual se tratan temas administrativos, disciplinarios y de aprobación o denegación de matrículas en primera instancia, es un documento misional de carácter histórico que genera valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión Digitalizar como mecanismo de respaldo y conservar totalmente conforme lo establece la Ley 842 de 2003.
1076	01	10	Actas de Consejo Seccional			X							
			Acta			X	DE	.pdf					
			Convocatoria			X							
			Listado de Asistentes			X							
			Anexos			X							
1076	09	03	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	4				X				Comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
1076	09	03	Comunicaciones Externas Unidad Seccional			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Entrada			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Pruebas de Notificación			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1076	09	04	Comunicaciones Internas Unidad Seccional	1	4				X				Comunicaciones generadas entre áreas y funcionarios del COPNIA, son de valor administrativo y de control, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de las Secretarías Seccionales, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de o área de acuerdo al cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida			X	DE	.pdf					
			Anexos			X	DE	.pdf					
			Reporte de anulación radicados			X	DE	.pdf					
1076	12	02	CONVENIOS	5	5						X	X	Acuerdos de colaboración con Instituciones Educativas, tiene valores secundarios fuente para la investigación, cultura e historia de los mecanismos de divulgación de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención, llevar a imagen como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
1076	12	02	Convenios de Cooperación Interinstitucional			X							
			Convenio			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1076	28	09	PLANES	2	8						X		Subserie documental de carácter misional con valores Administrativos y legales que es generada en el marco de la Ley 842 de 2003, las Secretarías Seccionales establecen estrategias consolidadas en planes que permiten generar acciones de inspección, divulgación y control del ejercicio autorizado de la Ingeniería en el sector público, el privado, el educativo y el gremial. Es una actividad permanente y repetitiva que debe realizar el COPNIA, por lo que se conservara totalmente como evidencia de la gestión y del desarrollo de los procedimientos de la entidad de conformidad con lo establecido en la circular 03/2015 del AGN.
1076	28	09	Planes de Inspección control y vigilancia			X	DE	.xls					
			Plan de Acción de Divulgación			X	DE	.pdf					
			Comunicaciones Oficiales			X							
			Programas de Trabajo			X							
			Listados de asistencia eventos			X							
			Encuestas de satisfacción			X							
			Respuesta de encuestas de satisfacción			X	DE	.pdf					
			Requerimientos de información			X	DE	.pdf					
			Acciones legales y Actuaciones Administrativas			X							
			Informes de acción y seguimiento			X							
			Reportes de sanciones			X							

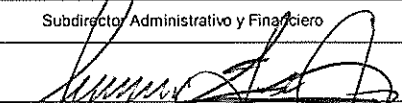
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1076	29		PROCESOS									
1076	29	01	Procesos de Denuncias Penales, Policía, Procuraduría	5	15			X				<p>Subserie documental con valores jurídicos 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>Los expedientes completos de dichas denuncias se encuentran en las oficinas judiciales quienes tienen la función de garantizar su cumplimiento, de acuerdo al artículo 16 de la ley 842 de 2003, por lo cual una vez cumplidos sus tiempos de retención se procederá a su eliminación.</p>
			Denuncia			X	DE	.pdf				
			Pruebas			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Citaciones			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Fallos			X						
1076	29	03	Procesos Disciplinarios Ético Profesionales	1	19				X			<p>Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a quienes ejercen o fallan a los deberes en ámbito de la Ingeniería, se seleccionara el 100% de los procesos disciplinarios que tengan sanción y un 10% aleatoriamente de los demás teniendo en cuenta 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 concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 60 al 77.</p> <p>La información no seleccionada se elimina cumplidos los 20 años de retención puesto que es tiempo mínimo de la prescripción penal relacionados con delitos asociados al desarrollo de procesos disciplinarios.</p>
			Queja / Investigación Disciplinaria de oficio			X						
			Citación para ratificación de la Queja			X						
			Acta de Ratificación de la Queja			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Solicitud de certificación de matrícula de los involucrados			X						
			Certificación de Verificación de información (Inscripción por parte del Consejo)			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Apertura Investigación Preliminar			X						
			Citación para Versión Libre			X						
			Solicitudes de Pruebas o Documentos			X						
			Informe de apertura de la Investigación Preliminar			X						
			Actas de comparecencia / no comparecencia			X						
			Solicitudes de Aplazamiento diligencias			X						
			Actas de Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Solicitudes de ampliación declaraciones			X						
			Actas de Ampliación Rendición Declaraciones Versión Libre			X						
			Auto decretando pruebas / Expedición de copias / Ampliación de declaraciones			X						
			Solicitud de desistimiento de Acción Disciplinaria			X						
			Informes de Práctica de Pruebas			X						
			Actas de diligencia de Inspección ocular / Prueba Testimonial			X						
			Informe de Investigación Preliminar			X						
			Auto Absteniéndose / Ordenando Abrir Investigación formal			X						
			Solicitud de Confirmación / Modificación o revocación de decisiones en primera			X						
			Confirmación / Modificación o revocación de decisiones			X						
			Comunicación de decisión a las partes			X						
			Denuncias ante autoridades de control			X						
			Auto de Apertura Investigación formal y formulación de Cargos			X						
			Citación para notificación pliego de cargos			X						
			Acta de Notificación pliego de cargos (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Poder a abogado			X						
			Oficio de Descargos			X						
			Pruebas aportadas			X						
			Autos de trámite (documentos allegados)			X						
			Resolución de fallo primera Instancia			X						
			Citaciones para notificación			X						
			Acta de Notificación fallo primera instancia (personal o por edicto emplazatorio)			X						
			Recursos de reposición			X						
			Resolución de resolución recursos			X						
			Memorando envío Resolución de fallo			X						
			Resolución de fallo segunda instancia			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Notificaciones			X						
			Oficios de Aviso de la sanción			X						
			Memorando envío Expediente para Consulta			X						
			Memorando devolución Expediente en Consulta			X	DE	.pdf				
1076	34		REPORTES									
1076	34	01	Reporte de Egresados Primera Instancia	1	9					X	X	Subserie de apoyo a los procesos misionales del COPNIA, de acuerdo al Art. 10 de la Ley 842 de 2003, es obligación de las instituciones educativas remitir reportes de egresados tanto a la sede Nacional como al Consejo Seccional de la jurisdicción, por lo tanto la información de esta serie se encuentra en el Sistema de Información, su tipología es material de apoyo para la gestión del área, por lo que es de constante consulta. Se debe digitalizar antes de ser transferido para conservación del Archivo Central
			Certificaciones entregadas por la Universidad			X						
			Reporte de Egresados			X	DE	.pdf				
			Oficios de requerimiento de Información			X	DE	.pdf				
			Respuesta a requerimientos puntuales			X	DE	.pdf				
			Controles de Lote			X						
1076	32		REGISTROS									
1076	32	03	Registros de Solicitudes Denegadas o Sin finalizar el Proceso	1	4				X			Esta subserie de valor administrativo refleja los procesos que por cualquier razón no son aprobados por el Consejo y por ende no obtienen su correspondiente inscripción en el registro Nacional. La evidencia de la denegación puede ser reconstruida a través de las Resoluciones nacional y Seccional con ello pierde su carácter histórico para la Entidad, y por ende cumplido el tiempo de retención se elimina.
			Copia Resolución(es) denegatoria(s)			X	DE	.pdf				
			Desistimiento Tácito			X	DE	.pdf				
			Documentos aportados			X	DE	.pdf				
			Actuaciones Administrativas			X	DE	.pdf				
1076	32	04	Registros Profesionales de Afines	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				
1076	32	05	Registros Profesionales de Auxiliares de la Ingeniería	1	9					X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf				
			Fotografía			X	DE	.pdf				
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf				
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf				
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf				
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf				
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf				
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf				
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf				
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf				
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf				
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf				
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT			
1076	32	06	Registros Profesionales de Ingenieros	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario. Una vez cumplido el periodo de retención, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia del Diploma de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia del Acta de Grado			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificación o registro en listados de Universidad			X	DE	.pdf						
			Notificación de disponibilidad de tarjeta			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
Acuse de recibo de solicitud	X	DE	.pdf											
1076	32	07	Registros Profesionales de Maestros de Obras	1	9							X	X	Esta subserie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional, conformando así parte de la memoria del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003 Título II Capítulo I Artículos 6 al 11, Capítulo II, Artículo 13 al 21, Título III Artículo 24 al 26, Artículos 27 y 28. El cierre de los expedientes e inicio de los tiempos de retención se entenderá a partir de 80 años posterior a la radicación del documento por parte del usuario.
			Formulario de Solicitud de Inscripción			X	DE	.pdf						
			Fotografía			X	DE	.pdf						
			Copia de Documento de Identidad			X	DE	.pdf						
			Certificaciones de experiencia			X	DE	.pdf						
			Formato de contabilización experiencia			X	DE	.pdf						
			Formulario de Solicitud de duplicado			X	DE	.pdf						
			Desprendible de Entrega Tarjeta			X	DE	.pdf						
			Resolución de Sanción Primera / Segunda Instancia			X	DE	.pdf						
			Resolución Aclaratoria / Revocatoria Inscripción			X	DE	.pdf						
			Certificado de Vigencia			X	DE	.pdf						
			Solicitud requisitos faltantes			X	DE	.pdf						
			Acuse de recibo de solicitud			X	DE	.pdf						
			1076			35		RESOLUCIONES						
1076	35	02	Resoluciones Seccionales	2	8							X	X	Esta subserie documental misional conforma parte de la memoria corporativa del COPNIA en concordancia con la Ley 842 de 2003, Artículos 26 literal h y 69. Una vez cumplido el periodo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza como copia de seguridad para facilitar su consulta y se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente
			Resolución			X								

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

VERSION	1

OFICINA PRODUCTORA 1100 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

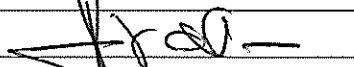
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1100	01	02	ACTAS	3	7						X	X	Documentos con carácter probatorio y con valores secundarios, refleja el Control Interno realizado a la entidad en procura de la transparencia de sus actividades, fuente de reconstrucción histórica y cultural. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
			Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno										
			Acla			X							
			Anexos			X							
1100	03		AUDITORIAS										
1100	03	03	Auditorias Externas	3	7						X		Auditorías aplicadas por entes externos a la Entidad, generan valor histórico como fuente de reconstrucción y trazabilidad de las evaluaciones de control interno en procura de transparencia administrativa por lo que cumplidos su tiempo de retención se conservará totalmente. Una vez cerradas las no conformidades o los hallazgos se debe conservar 3 años en Archivo de gestión para efectos de cumplimiento de hallazgos o no conformidades de auditorías pasadas.
			Comunicaciones Oficiales			X							
			Anexos			X							
1100	03	04	Auditorias Internas	3	7						X		Una vez cerradas las no conformidades o los hallazgos se debe conservar 3 años en Archivo de gestión para efectos de cumplimiento de hallazgos o no conformidades de auditorías pasadas. Se debe conservar totalmente la documentación según procedimiento. Los documentos reflejan la situación específica de un proceso y las condiciones dinámicas, por lo cual si es pertinente se toman las acciones en el mismo momento. Puede servir de prueba ante situaciones que deriven en acciones disciplinarias internas.
			Programación anual de auditoría			X							
			Planeación de auditorías			X							
			Informe definitivo			X							
			Comunicaciones Oficiales			X							

1100	19		INFORMES																
1100	19	05	Informes de Gestión Externos Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno Informe de Seguimiento al Plan anticorrupción - mapa de riesgos de corrupción Informe de Evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas Informe Anticorrupción (por posibles actos de corrupción) Informe Anual de Control Interno Contable Informe Ejecutivo Anual de Control Interno Informe de Austeridad del gasto Informe Trimestral de Gestión Contractual Informe E-kogui Informe plan de mejoramiento Institucional SIRECI Informe derechos de autor Comunicaciones Oficiales Plan de mejoramiento	3	7			X	DE	.pdf				X	X				Subserie documental de valor probatorio respecto al procedimiento de control interno de la entidad y reporte de su gestión frente a organismos de control. (Decreto 2145 de 1999) Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
1100	19	06	Informes de Gestión Internos Informes Comunicaciones Oficiales Planes de mejoramiento	3	7			X						X	X				Subserie documental de valor probatorio respecto al procedimiento de control interno de la entidad. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: TECNICO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

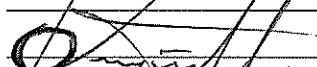
Firma:



Revisado por: DIEGO FERNANDO BRINEZ HERNANDEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa


Firma:



Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma:



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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNA.

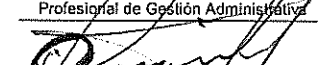
UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL


VERSIÓN	1
---------	---

OFICINA PRODUCTORA 1200 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD		
1200	01		ACTAS										
1200	01	01	Actas de Comité Coordinador Acta	1	9	X					X	X	Subserie documental de valor administrativo, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, en cumplimiento de la Ley 842 de 2003. La subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
1200	19		INFORMES										
1200	19	06	Informes de Gestión Internos Informes Comunicaciones Oficiales Plan de mejoramiento	1	9	X					X	X	Subserie documental de valor administrativo testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, estos informes consolidan la gestión de las áreas que reportan a la Subdirección, llevarlos a imagen como copia de seguridad, para facilitar su consulta, y transferir al archivo Histórico para conservar permanentemente. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍNEZ HERNÁNDEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: 

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNIA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1200 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN	1
---------	---

OFICINA PRODUCTORA 1201 - ÁREA ADMINISTRATIVA

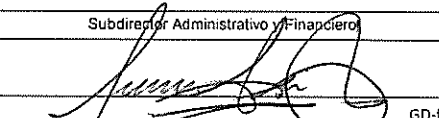
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD	
1201	01	08	ACTAS	3	7							<p>La subserie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas relativas a la Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>Subserie documental generada con base en lo dispuesto en el decreto 2578 de 2012, decreto 1080 del 25 de mayo de 2015 y la resolución 1767 del 26 de noviembre 2014 por medio de la cual se crea el comité Interno de Archivo del COPNIA.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.</p>
1201	01	08	Actas de Comité Interno de Archivo							X	X	
			Convocatoria			X						
			Actas			X						
			Anexos y Soportes			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
1201	04		BIENES INMUEBLES									<p>Subserie documental que es testimonio del apoyo a los procesos y procedimientos de administración de propiedades del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención proceder a la eliminación teniendo en cuenta que la documentación producida es de carácter informativo, cuyos originales reposan en la oficina de administración del inmueble correspondiente.</p>
1201	04	01	Gestión de Bienes Inmuebles	2	8				X			
			Comunicaciones Oficiales			X						
			Actas Consejo de Administración			X						
			Circulares Informativas de Copropiedad			X						
			Convocatorias a Asambleas			X	DE	.pdf				
1201	04	02	Historial de Bienes Inmuebles	1	9					X	X	<p>Esta subserie documental hace parte de la historia y memoria del COPNIA puesto que reúne los títulos de propiedad de los inmuebles adquiridos por el COPNIA para el desarrollo de sus funciones, el soporte papel de esta Subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.</p>
			Hoja de vida del inmueble			X						
			Folio de matrícula inmobiliaria			X						
			Certificado Catastral			X						
			Boletín con la nomenclatura oficial del predio			X						
			Recibos de pago de impuestos			X						
			Avalúos			X						
			Escritura			X						
			Registro Fotográfico			X						
			Acta de recibo del inmueble			X						
			Acta de entrega del inmueble			X						
1201	09		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									<p>Consecutivo de comunicaciones generadas a otras entidades o personas naturales, se refleja en esta el cumplimiento de las funciones de la Sede Nacional del COPNIA son de valor administrativo y de control, se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia o área en cumplimiento de sus funciones.</p>
1201	09	01	Comunicaciones Externas Unidad Nacional	1	4				X			
			Comunicaciones de Entrada			X	X	.pdf				
			Comunicaciones de Salida			X	X	.pdf				
			Pruebas de Notificaciones			X	X	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	X	.pdf				

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD	
1201	09	02	Comunicaciones Internas Unidad Nacional	1	4			X				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 (4) en Archivo Central por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Posteriormente se elimina dado que el soporte original de la información se distribuye en cada dependencia en cumplimiento de sus funciones.
			Comunicaciones de Salida (Memorandos)			X	X	.pdf				
			Reporte de anulación radicados			X	X	.pdf				
1201	21		INVENTARIOS									
1201	21	01	Inventarios de Activos	1	9			X				Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los activos que se encuentran en las instalaciones del COPNIA. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y además se encuentra consolidadas en los informes contables y en las historias laborales a escala individual en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
			Inventario Cierre Anual			X						
			Inventarios de Ingreso funcionarios			X						
			Inventarios de Retiro Funcionarios			X						
			Reporte de Movimiento de Inventario			X						
Reporte de saldos por módulos	X											
1201	21	02	Inventarios de Bienes de Consumo	1	9			X				Subserie documental de valor administrativo, evidencia de la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes de consumo que se encuentran en las instalaciones del COPNIA. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y además se encuentra consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
			Inventario General de Bienes de Consumo			X						
1201	21	03	Inventarios Documentales	1	9					X		Esta subserie documental es una herramienta para facilitar el acceso a la información. Deben ser permanentemente actualizados de acuerdo con las necesidades. Estos documentos sirven como soporte para la investigación histórica.
			Inventario Documental de Archivo Central					DE	.pdf			
1201	23		MOVIMIENTOS DE ALMACÉN									
1201	23	01	Notas de Bajas	1	9			X				Esta subserie refleja los movimientos diarios de los bienes de Almacén siendo soporte de la contabilidad del COPNIA, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y contable, además se encuentra consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
			Notas de Baja de Bienes de Devolutivos			X						
			Acta de Baja			X						
			Acta de Donación / Destrucción			X						
			Informe de Bienes Susceptibles de ser Dados de Baja			X						
			Comunicaciones Oficiales			X						
			Reporte de Mantenimientos			X						
			Concepto Técnico			X						
Evidencia de Destrucción o Salida del Bien	X											
1201	23	02	Notas de Entradas	1	9			X				Esta subserie refleja los movimientos diarios de los bienes de Almacén siendo soporte de la contabilidad del COPNIA, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y contable, además se encuentra consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
			Notas de entrada de Bienes de Consumo			X						
			Notas de entrada de Bienes de Devolutivos			X						
			Soportes de Entrada			X						
1201	23	03	Notas de Salidas	1	9			X				Esta subserie refleja los movimientos diarios de los bienes de Almacén siendo soporte de la contabilidad del COPNIA, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y contable, además se encuentra consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
			Notas de Salida de Bienes de Consumo			X						
			Requisición de elementos / Solicitud			X						
			Remisiones			X						
			Notas de Salida de Bienes de Devolutivos			X						
			Soportes de Salida			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD		
1201	23	04	Notas de Traslados Notas de traslados de Bienes de Devolutivos	1	9	X		X				Esta subserie refleja los movimientos diarios de los bienes de Almacén siendo soporte de la contabilidad del COPNIA, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se elimina de acuerdo a la prescripción de vigencia administrativa y contable, además se encuentra consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.	
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1201	28		PLANES										
1201	28	05	Plan de Transferencias Documentales Cronograma de transferencias Plan Integral de Archivo transferencias Externas Instructivo de Transferencias Actas de Transferencia Formato Único de Inventario Documental FUID Comunicaciones Oficiales	1	9	X					X	X	Subserie documental que refleja los movimientos y aplicaciones de tiempos de retención a los expedientes del COPNIA, por lo cual será conservada permanentemente. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar la consulta.
						X	DE	.pdf					
1201	30		PROGRAMAS										
1201	30	02	Programa de Gestión Documental Programa Comunicaciones e Instructivos de Aplicación Plan Institucional de Archivo - PINAR Documentos construcción Banco Terminológico Programa de conservación Cuadros de Clasificación Documental Acto Administrativo de Aprobación / Convalidación de Herramientas Archivísticas Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental Documentos de trabajo Comunicaciones Oficiales	1	9	X					X	X	Esta Subserie documental refleja el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos del COPNIA, por lo cual será conservada permanentemente. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización para facilitar su consulta.
						X							
1201	30	03	Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Programa Reporte de Mantenimientos Hoja de Vida del Activo Informes sobre el estado de bienes	1	4	X				X			Esta Subserie documental de valor administrativo apoya la función del mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles el cual se actualizará de manera permanente, una vez cumplida su retención proceder con la eliminación de los documentos físicos por pérdida de vigencia y utilidad primaria de los documentos generados en esta subserie. Sin embargo se recomienda conservar de forma permanente el registro en el Sistema de Información con fines de garantizar la trazabilidad y cumplimiento de los mantenimientos necesarios.
						X		X	BD				
1201	30	04	Programa de Seguros Programa de cubrimiento Pólizas todo riesgo daño material Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual Pólizas de Manejo Pólizas de responsabilidad Civil Servidor Público Reclamaciones Comunicaciones Oficiales	3	17	X				X			Esta Subserie documental genera valores primarios, apoya la función de administrar y mantener vigentes y actualizadas las pólizas de amparo ante eventualidades que se relacionen con los bienes muebles e inmuebles y la gestión de los contratistas y servidores públicos del COPNIA y así minimizar riesgos relacionados. El programa consolida todas pólizas se actualizará de manera permanente y se configura dentro de los tiempos de vigencia consignados en el Código de Comercio (sección Seguros), por lo que una vez cumplida su retención proceder a la eliminación.
						X	DE	.pdf					
1201	32		REGISTROS										
1201	32	01	Registros de Consulta y Préstamo de Documentos Formatos de préstamo Solicitudes de Información Respuesta a requerimientos	5	0	X				X			Subserie documental únicamente de valor administrativo, se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia de la información registrada y además porque el registro queda de forma permanente en el Sistema de Información de control de inventario.
						X							

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍNEZ HERNÁNDEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: 

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD	
CONVENCIONES												
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		TIEMPO DE RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		
AREA		SERIES		AG - Archivo Gestión		CT - Conservación Total				P - Soporte Papel		
SERIE		Subseries		AC - Archivo Central		E - Eliminación				EL - Soporte Electronico		
SUBSERIE		Tipos Documentales				MT- Medio Técnico				DE- Documento Electrónico		
						S - Selección				MM - Medio Magnetico		
CONTROL DE CAMBIOS												
N°	Fecha		Descripción del cambio o modificación									
1	diciembre-15		Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNIA									



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1200 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


OFICINA PRODUCTORA 1202 - ÁREA DE CONTABILIDAD

VERSIÓN	1
---------	---

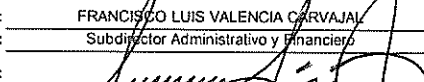
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD	
1202	01		ACTAS									
1202	01	07	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	3	7					X	X	<p>Documentos con carácter probatorio y con valores secundarios, refleja el Control Interno realizado a la Entidad en procura de la transparencia de sus actividades, fuente de reconstrucción histórica y cultural, es creada en el marco de la Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación y la Resolución Nacional 953 de 2014 del COPNIA por medio del cual se conforma el comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública del COPNIA.</p> <p>El soporte papel de esta Subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.</p>
			Convocatoria			X						
			Actas			X						
			Informes estado de bienes			X						
			Anexos			X						
1202	06		COMPROBANTES									
1202	06	01	Comprobantes de Causación Cuentas por Pagar	1	9			X				<p>Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas en cuanto a causaciones del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se elimina porque esta información no posee valor secundario para la entidad, y además se encuentran consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.</p>
			Comprobantes de Causación de Prestaciones Sociales por Pagar (N-2)			X						
			Comprobantes de Causación de Servicios y Compras por Pagar (N-1)			X						
			Comprobantes de Legalizaciones de Viáticos (L-5)			X						
			Comprobantes de Causación de Aportes Prestaciones Sociales (L-6, L-7 / L-8)			X						
			Comprobantes L-001 (Causación nómina)			X						
1202	06	02	Comprobantes de Cierre Contable	1	9			X				<p>Esta subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas de cierre contable del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se elimina porque esta información no posee valor secundario para la entidad, y además se encuentran consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.</p>
			Comprobantes de ajustes para Cierre contable			X						
			Comprobantes de reclasificación de cuentas			X						
			Comprobantes de saldos iniciales			X						
			Comprobantes de Depreciación y Amortización			X						
			Soportes			X						
1202	06	04	Comprobantes de Reembolsos y Cierre de Caja Menor	1	9			X				<p>Esta subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas de cierre contable del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se elimina porque esta información no posee valor secundario para la entidad, y además se encuentran consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005 y Código de Comercio artículos 48, 49 y 54.</p>
			Comprobante de Causación Reembolso Cajas			X						
			Comprobante de Legalización Caja Menor			X						
			Comprobantes de Caja Menor			X						
			Soportes			X						
			Comprobantes de Cierre de Caja menor			X						
1202	14		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
1202	14	01	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio I.C.A.	1	9			X				<p>Esta subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas de cierre contable del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se elimina porque esta información no posee valor secundario para la entidad, y además se encuentra consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005 y Código de Comercio artículos 48, 49 y 54.</p>
			Comprobante de presentación			X						
			Formulario de declaración Tributaria			X						
			Soportes de la declaración			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD	
1202	14	02	Declaraciones de Retención en la Fuente	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 por que esta información no posee valor secundario para la entidad, y además se encuentra consolidadas en los informes contables en concordancia con Ley 962 de 2005 y Código de Comercio artículos 48, 49 y 54 .
			Comprobante de presentación			X						
			Formulario de declaración Tributaria			X						
			Soportes de la declaración			X						
1202	15		ESTADOS FINANCIEROS									
1202	15	01	Balance General	1	9						X	Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas en el balance general del COPNIA una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente, no se lleva a medio tecnico puesto que su nivel de consulta es bajo.
			Balance			X						
1202	15	02	Estado de actividad Financiera Económica, Social y Ambiental	1	9						X	Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA en cuanto al estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. no se lleva a medio tecnico puesto que su nivel de consulta es bajo.
			Estado			X						
1202	15	03	Estado de Cambios en el Patrimonio	1	9						X	Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. no se lleva a medio tecnico puesto que su nivel de consulta es bajo
			Estado			X						
1202	15	04	Estado Flujo de Caja	1	9						X	C
			Estado			X						
1202	15	05	Notas a los Estados Contables	1	9						X	Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA en cuanto a las notas a los estados contables, una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. no se lleva a medio tecnico puesto que su nivel de consulta es bajo.
			Notas específicas			X						
			Notas generales			X						
1202	19		INFORMES									
1202	19	05	Informes de Gestión Externos	1	9						X	Informe a ente externo, el cual es via electrónica, de valor administrativo, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos financieros del COPNIA, Conforme con lo establecido en la circular externa 03-2015 del AGN debe conservarse permanentemente por lo que una vez cumplido el tiempo de retención debe trasladarse a Archivo Histórico.
			Informes			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Plan de mejoramiento Institucional			X	DE	.pdf				
			Soportes de Subsanción			X						
1202	22		LIBROS CONTABLES									
1202	22	01	Libros Auxiliares	1	9						X	Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA en cuanto a informes de movimientos consolidados y analisis de saldos una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. no se lleva a medio tecnico puesto que su nivel de consulta es bajo.
			Libro auxiliar			X						
			Informes movimientos consolidados			X						
			Pre cierre Analisis de saldos			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD	
1202	22	02	Libros Diarios Libro diario	1	9	X				X		Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA reflejada en los libros diarios una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. no se lleva a medio tecnico puesto que su nivel de consulta es bajo.
1202	22	03	Libros Mayor y Balances Libro mayor y balances	1	9	X				X		Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA reflejada en el libro mayor una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. no se lleva a medio tecnico puesto que su nivel de consulta es bajo.
1202	34		REPORTES									
1202	34	03	Reportes a la Contaduría General Reporte (CGN-1) - Saldos y Movimientos Reporte (CGN-2) - Operaciones Reciprocas	1	9	X				X		Subserie documental de valores primarios y secundarios, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA en cuanto a las notas a los estados contables, una vez cumplido el periodo de retención, esta serie documental se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente. no se lleva a medio tecnico puesto que su nivel de consulta es bajo.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Tecnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04-2015). Se actualiza el formato con el logo actual del COPNIA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1200 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VERSIÓN	1
---------	---

OFICINA PRODUCTORA 1203 - ÁREA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD			
1203	10		CONTRATOS	1	19									
1203	10	01	Contratos de Arrendamiento Memorando de requerimiento Certificado de Cámara y Comercio RUT Certificado de parafiscales. Fotocopia de la cedula Representante legal Fotocopia de la cedula revisor fiscal Fotocopia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta de central de contadores Certificado antecedentes Procuraduría del Representante Legal y la empresa. Certificado antecedentes Contraloría del Representante Legal y empresa Hoja de vida de la función pública firmada por el representante legal. Certificaciones o constancias de contratos anteriores. Certificación bancaria. Propuesta Estudio previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Constancia o acto administrativo Contrato Registro Presupuestal Designación de Supervisión Póliza y aprobación. Acta de inicio Control de supervisión y aprobación de pago	1	19	X	DE	.pdf	X					La subserie normalmente atiende una modalidad de contratación Directa, se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a la eliminación total de acuerdo con la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 "DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL". La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos.
1203	10	02	Contratos de Comodato Comunicación de solicitud Estudios Preliminares Conceptos Técnicos o Jurídicos Documentos de existencia y representación legal del comodatario Contrato Pólizas de seguro Acta de entrega del bien Prorrogas del contrato Ampliación póliza Acta de liquidación Acta de entrega o restitución del bien Constancias o actos administrativos Informes Comunicaciones Oficiales	1	19	X	DE	.pdf	X					La subserie normalmente atiende una modalidad de contratación Directa, se constituye con valores legales y Jurídicos para la Entidad, toda vez que se trata de un acuerdo de préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un mueble o raíz para que lo utilice con cargo de restituir el mismo después de terminar el uso. Una vez se cumpla el tiempo de retención se proceden a eliminar los documentos de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos.
1203	10	03	Contratos de Compraventa Comunicaciones Oficiales Soportes y cotizaciones Estudio Previo Certificado de Disponibilidad presupuestal Aviso convocatoria pública Proyecto de pliegos de condiciones Documento de respuesta a observaciones Pliego de condiciones definitivo Resolución de Apertura del Proceso Acta de audiencia de determinación de riesgos Adendas Acta de audiencia de aclaración de pliegos Acta de cierre y apertura de propuestas. Propuesta y sus soportes Informes de Evaluación Resolución de Adjudicación	1	19	X	DE	.pdf	X		X	X		La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la menor cuantía de cada vigencia o en los que se realice compraventa de bienes inmuebles, además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad. El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización. De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan.

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD			
			Resolución declaratoria de desierto			X								
			Acta de audiencia de adjudicación			X								
			Minuta del Contrato			X								
			Registro Presupuestal			X								
			Póliza única de cumplimiento			X								
			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X								
			Aprobación de pólizas			X								
			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X								
			Informe de ejecución			X								
			Autorización de pago y soportes			X								
			Acta de Pago Parcial			X								
			Acta de suspensión			X								
			Acta de reinicio			X								
			Acta de terminación			X								
			Informe final de supervisión			X								
			Acta de recibo final			X								
			Acta de liquidación			X								
1203	10	04	Contratos de Consultoría	1	19				X			X	<p>La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la menor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan referencia a: entrega de estudios técnicos, diagnósticos o desarrollos a la medida. Además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional de los demás contratos como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad. El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan.</p>	
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
			Soportes y cotizaciones			X								
			Estudio Previo			X								
			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X								
			Aviso convocatoria pública			X								
			Proyecto de pliegos de condiciones			X								
			Documento de respuesta a observaciones			X								
			Pliego de condiciones definitivo			X								
			Resolución de Apertura del Proceso			X								
			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X								
			Adendas			X								
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X								
			Acta de cierre y apertura de propuestas.			X								
			Propuesta y sus soportes			X								
			Informes de Evaluación			X								
			Resolución de Adjudicación			X								
			Resolución declaratoria de desierto			X								
			Acta de audiencia de adjudicación			X								
			Minuta del Contrato			X								
			Registro Presupuestal			X								
			Póliza única de cumplimiento			X								
			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X								
			Aprobación de pólizas			X								
			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X								
			Informe de ejecución			X								
			Autorización de pago y soportes			X								
			Acta de Pago Parcial			X								
			Acta de suspensión			X								
			Acta de reinicio			X								
			Acta de terminación			X								
			Informe final de supervisión			X								
			Acta de recibo final			X								
			Acta de liquidación			X								

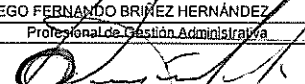
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL		E	S	CT	MD	
1203	10	05	Contratos de Interventoría	1	19					X		X	<p>La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la menor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan referencia a: entrega de estudios técnicos, diagnósticos o desarrollos a la medida. Además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional de los demás contratos como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad. El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan.</p>
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Soportes y cotizaciones			X							
			Estudio Previo			X							
			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X							
			Aviso convocatoria pública			X							
			Proyecto de pliegos de condiciones			X							
			Documento de respuesta a observaciones			X							
			Pliego de condiciones definitivo			X							
			Resolución de Apertura del Proceso			X							
			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X							
			Adendas			X							
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X							
			Acta de cierre y apertura de propuestas.			X							
			Propuesta y sus soportes			X							
			Informes de Evaluación			X							
			Resolución de Adjudicación			X							
			Resolución declaratoria de desierto			X							
			Acta de audiencia de adjudicación			X							
			Minuta del Contrato			X							
			Registro Presupuestal			X							
			Póliza única de cumplimiento			X							
			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X							
			Aprobación de pólizas			X							
			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X							
			Informe de ejecución			X							
			Autorización de pago y soportes			X							
			Acta de Pago Parcial			X							
			Acta de suspensión			X							
			Acta de reinicio			X							
Acta de terminación	X												
Informe final de supervisión	X												
Acta de recibo final	X												
Acta de liquidación	X												
1203	10	06	Contratos de Obra Pública	1	19					X		X	<p>La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la mayor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan referencia a estudios técnicos / estructurales. Además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional de los demás contratos como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad. El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan.</p>
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
			Soportes y cotizaciones			X							
			Estudio Previo			X							
			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X							
			Aviso convocatoria pública			X							
			Proyecto de pliegos de condiciones			X							
			Documento de respuesta a observaciones			X							
			Pliego de condiciones definitivo			X							
			Resolución de Apertura del Proceso			X							
			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X							
			Adendas			X							
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X							
			Acta de cierre y apertura de propuestas.			X							
			Propuesta y sus soportes			X							
			Informes de Evaluación			X							
			Resolución de Adjudicación			X							
			Resolución declaratoria de desierto			X							
			Acta de audiencia de adjudicación			X							
			Minuta del Contrato			X							
			Registro Presupuestal			X							
			Póliza única de cumplimiento			X							
			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X							
			Aprobación de pólizas			X							
			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X							
			Informe de ejecución			X							
			Autorización de pago y soportes			X							
			Acta de Pago Parcial			X							
			Acta de suspensión			X							
			Acta de reinicio			X							
Acta de terminación	X												
Informe final de supervisión	X												
Acta de recibo final	X												
Acta de liquidación	X												


CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL		E	S	CT	MD		
1203	10	07	Contratos de Prestación de Servicios	1	19	X	DE	.pdf					X	La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, Terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen la menor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan referencia a: entrega de estudios técnicos, diagnósticos o desarrollos a la medida. Además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional de los demás contratos como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad. El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
			Comunicaciones Oficiales			X								
			Soportes y cotizaciones			X								
			Estudio Previo			X								
			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X								
			Aviso convocatoria pública			X								
			Proyecto de pliegos de condiciones			X								
			Documento de respuesta a observaciones			X								
			Pliego de condiciones definitivo			X								
			Resolución de Apertura del Proceso			X								
			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X								
			Adendas			X								
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X								
			Acta de cierre y apertura de propuestas.			X								
			Propuesta y sus soportes			X								
			Informes de Evaluación			X								
			Resolución de Adjudicación			X								
			Resolución declaratoria de desierto			X								
			Acta de audiencia de adjudicación			X								
			Minuta del Contrato			X								
			Registro Presupuestal			X								
			Póliza única de cumplimiento			X								
			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X								
			Aprobación de pólizas			X								
			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X								
			Informe de ejecución			X								
			Autorización de pago y soportes			X								
			Acta de Pago Parcial			X								
			Acta de suspensión			X								
			Acta de reinicio			X								
Acta de terminación	X													
Informe final de supervisión	X													
Acta de recibo final	X													
Acta de liquidación	X													
1203	10	08	Contratos de Seguros	1	19	X	DE	.pdf					X	La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación, terminado el tiempo de retención se procederá a eliminar los documentos de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos.
			Comunicaciones Oficiales			X								
			Soportes y cotizaciones			X								
			Estudio Previo			X								
			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X								
			Aviso convocatoria pública			X								
			Proyecto de pliegos de condiciones			X								
			Documento de respuesta a observaciones			X								
			Pliego de condiciones definitivo			X								
			Resolución de Apertura del Proceso			X								
			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X								
			Adendas			X								
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X								
			Acta de cierre y apertura de propuestas.			X								
			Propuesta y sus soportes			X								
			Informes de Evaluación			X								
			Resolución de Adjudicación			X								
			Resolución declaratoria de desierto			X								
			Acta de audiencia de adjudicación			X								
			Minuta del Contrato			X								
			Registro Presupuestal			X								
			Póliza única de cumplimiento			X								
			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X								
			Aprobación de pólizas			X								
			Acta de inicio (Cronograma de actividades)			X								
			Informe de ejecución			X								
			Autorización de pago y soportes			X								
			Acta de Pago Parcial			X								
			Acta de suspensión			X								
			Acta de reinicio			X								
Acta de terminación	X													
Informe final de supervisión	X													
Acta de recibo final	X													
Acta de liquidación	X													

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL		E	S	CT	MD			
1203	10	09	Contratos de Suministro	1	19							X		X	<p>La subserie se constituye con valores legales y Jurídicos, los cuales prescriben después de 20 años desde la fecha del acta de liquidación. Terminado el tiempo de retención se procederá a realizar la selección del 100% de aquellos contratos que superen a: menor cuantía de cada vigencia o aquellos que hagan referencia a: entrega de estudios técnicos, diagnósticos o desarrollos a la medida. Además se seleccionará aleatoriamente el 10% adicional de los demás contratos como vestigio de las actividades de la gestión contractual de la Entidad. El soporte papel de esta selección se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.</p> <p>De acuerdo a la Ley 80 de 1993 en su artículo 55 " DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos por lo que los documentos no seleccionados se eliminan.</p>
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							
			Soportes y cotizaciones			X									
			Estudio Previo			X									
			Certificado de Disponibilidad presupuestal			X									
			Aviso convocatoria pública			X									
			Proyecto de pliegos de condiciones			X									
			Documento de respuesta a observaciones			X									
			Pliego de condiciones definitivo			X									
			Resolución de Apertura del Proceso			X									
			Acta de audiencia de determinación de riesgos			X									
			Adendas			X									
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos			X									
			Acta de cierre y apertura de propuestas.			X									
			Propuesta y sus soportes			X									
			Informes de Evaluación			X									
			Resolución de Adjudicación			X									
			Resolución declaratoria de desierto			X									
			Acta de audiencia de adjudicación			X									
			Minuta del Contrato			X									
			Registro Presupuestal			X									
			Póliza única de cumplimiento			X									
			Póliza de responsabilidad civil extracontractual			X									
			Aprobación de pólizas			X									
			Acta de Inicio (Cronograma de actividades)			X									
			Informe de ejecución			X									
			Autorización de pago y soportes			X									
			Acta de Pago Parcial			X									
Acta de suspensión	X														
Acta de reinicio	X														
Acta de terminación	X														
Informe final de supervisión	X														
Acta de recibo final	X														
Acta de liquidación	X														
1203	19		INFORMES												
1203	19	05	Informes de Gestión Externos	3	7							X		<p>Subserie documental generada en virtud de los preceptos de transparencia en los que es obligación informar ante entes de control y la ciudadanía en general la distribución de los recursos y la inversión de estos en procesos de contratación para el desarrollo de las funciones de la Entidad, por lo que estos documentos adquieran valores primarios administrativo y jurídico, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente conforme lo establece la circular externa 03/2015 del AGN</p>	
			Informe			X									
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf							

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MD	
1203	28		PLANES									
1203	28	02	Plan Anual de Adquisiciones	1	9						X	Esta Subserie documental creada en virtud del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013 (compilado en el Decreto 1082 de 2015), es un instrumento de planeación contractual, de naturaleza informal que no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal. Sin embargo, conforme la Circular Externa 003/2015 del AGN se solicita conservar permanentemente como testimonio de la planificación contractual anual de la Entidad.
			Plan Anual de Adquisiciones			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Solicitudes de modificación al plan			X						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARRAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNIA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1200 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

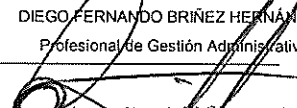
VERSION	1

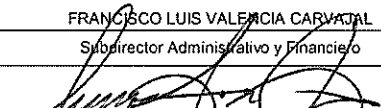
OFICINA PRODUCTORA 1204 - ÁREA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1204	05		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	8			X					Teniendo en cuenta que el Estatuto Organico de Presupuesto para el COPNIA por su naturaleza Sui-generis es tomado como un modelo de referencia para la operación, el certificado de disponibilidad presupuestal no constituye un requisito esencial para la asunción de un compromiso presupuestal, son documentos mediante los cuales se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado por lo que se constituye en una subserie documental de valor administrativo y contable, Una vez cumplido el periodo de retención se eliminarán los documentos por prescripción de la acción en concordancia con la Ley 962 de 2005, Artículos 48, 49 y 54 del Código de Comercio.
			Comunicación de Solicitud			X	DE	.pdf					
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X							
1204	19		INFORMES										
1204	19	03	Informes de Ejecución Presupuestal Informe	2	8	X	DE	.pdf			X	X	Reporte que genera el Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF, mediante el cual se puede verificar la afectación, modificación y demás comportamientos de las apropiaciones. Subserie documental de valor administrativo y contable, da cuenta del proceso intelectual realizado a partir de análisis y proyecciones financieras y presupuestales mensuales y anuales, aunque los informes anuales consolidan los reportes mensuales se conserva totalmente la serie teniendo en cuenta que éstos últimos se constituyen en los soportes y no es posible desmembrar el expediente. Una vez cumplido su tiempo de retención en archivo de gestión proceder a reproducir en medio técnico (digitalización) con fines de facilitar la consulta.
1204	19	05	Informes de Gestión Externos	1	9						X	X	Los reportes al Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP) contienen la información económica, social y ambiental, relacionada con la contabilidad, la tesorería y el presupuesto de las entidades estatales; Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA por lo que genera valores secundarios para la reconstrucción de la historia económica de la entidad y por ende terminado su tiempo primario de retención se debe digitalizar el soporte papel para facilitar la consulta y proceder a conservar permanentemente
			Informe			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.xsl .pdf					

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1204	25		OBLIGACIONES PRESUPUESTALES Obligación Presupuestal	2	8			X				Serie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA, una vez cumplido el periodo de retención en archivo Central se proceder a la eliminación de los documentos por prescripción de la acción
						X	X	.pdf				
1204	31		PROYECTOS DE PRESUPUESTO Proyecto Anexos de Programación	2	8					X		Serie documental de valor administrativo y contable, evidencia actividades financieras y económicas en cuanto a las proyecciones presupuestales del COPNIA, aunque el presupuesto final se encuentra consolidado en las Resoluciones Nacionales que fijan el presupuesto definitivo terminado su tiempo primario de retención se debe conservar totalmente.
						X	X	.pdf				
1204	32		REGISTROS									
1204	32	02	Registros Presupuestales Registro Presupuestal	2	18				X			Se conserva por el periodo de 20 años teniendo en cuenta que esta subserie documental contiene el registro de la operación que afecta la apropiación de manera definitiva y constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos por lo que conserva valor primarios de caracter administrativo y legal, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA. Teniendo en cuenta que el Estatuto Organico de Presupuesto es tomado como un modelo de referencia para la operación, una vez cumplido el periodo de retención se eliminarán los documentos por prescripción de la acción.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: 

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNIA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1200 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA 1205 - ÁREA DE TALENTO HUMANO

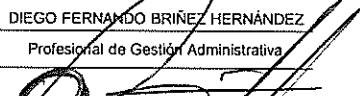
VERSION	1
---------	---

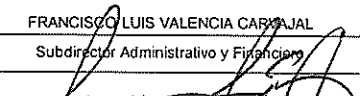
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1205	01		ACTAS										
1205	01	06	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2	8						X	X	Subserie Documental de carácter confidencial, de Conservación Total. Es creada en el marco de la Ley 1010 del 23 de enero de 2006 y la Resolución Nacional 427 de 2013 por medio del cual se conforma y pone en funcionamiento el comité de convivencia para el COPNIA. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
			Actas			X							
			Anexos			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1205	02		APORTES AL SISTEMA GENERAL EN SEGURIDAD SOCIAL	2	98				X				Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, cesantías, entre otros). Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se realiza el proceso de eliminación de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264.
			Planilla Empresa Promotora de Salud			X							
			Planilla Administradora Privada de Fondos de Pensiones - AFP			X							
			Planilla Administradora de Riesgos Laborales - ARL			X							
			Soportes de pago			X							
			Reclamaciones			X							
			Comunicaciones Oficiales			X							
			Cesantías			X							
			Soportes de pago			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1205	16		ESTUDIOS										
1205	16	02	Estudios de Planta de Personal	5	5						X	X	Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal. Evidencia de los estudios y decisiones tomadas para la reestructuración de plantas de personal, cambios o modificaciones en la estructura orgánica, manual de funciones, requisitos de los mismos y la planta de personal. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
			Estudios Técnico de reestructuración			X							
			Informes de planta de personal			X							
			Copias resoluciones (reestructuración, estructura orgánica, planta de personal)			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1205	18		HISTORIAS										
1205	18	02	Historias Laborales	2	98					X		X	Esta Serie documental de valor administrativo jurídico, legal y penal, evidencia las posibles reclamaciones de los derechos laborales, (reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros) de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Se realizará una muestra del 100% de los funcionarios de cargos del nivel directivo porque en dichos cargos se toman actuaciones de toma de decisiones, así mismo, un 10% adicional de muestra aleatoria de las demás historias laborales como vestigio de la gestión Administrativa de la Entidad. Una vez cumplido el periodo de retención en archivo de gestión, el soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización.
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Presupuestos de estimación de salarios (supernumerarios)			X							
			Remisiones de documentos			X							
			Hoja de Vida Particular			X							
			Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)			X							
			Hoja de Vida (Formato COPNIA) / Actualizaciones			X							
			Certificaciones Laborales			X							
			Solicitudes de Certificaciones Laborales			X							
			Documento de Identificación			X							
			Libreta Militar (opcional)			X							
			Certificados de Estudio y Tarjeta Profesional (opcional)			X							
			Conceptos nombramiento			X							
			Resoluciones de Nombramiento			X							
			Comunicación de Nombramiento y Posesión / Orden de servicios			X							
			Comunicación de aceptación Nombramiento			X							
			Actas de Posesión			X							
			Acápites de Funciones del Cargo			X							

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
			Exámenes Médicos de Ingreso			X						
			Afiliaciones y / o traslados / Certificaciones / Novedades / Retiros ARP / EPS / AFP (obligatoria o prepagada) / FNA (Cotizante / Beneficiarios)			X						
			Afiliaciones a seguros de Vida			X						
			Afiliaciones Póliza Exequial			X						
			Registro Civil / Documentos de identificación beneficiarios			X						
			Constancias de entrega de Tarjeta de Ingreso / Carnets / Elementos del puesto / Dotación			X						
			Informes de Activos Fijos / Inventario de Elementos Devolutivos			X						
			Declaraciones de Bienes y Rentas			X						
			Reporte Número de Cuenta de Nomina			X						
			Planes de Inducción o reintegración			X						
			Solicitudes de Capacitación y Certificados de Asistencia Eventos y / o seminarios			X						
			Verificaciones y validación de Datos Hoja de Vida			X						
			Comunicados de Incorporación Reclasificación de empleos en la Planta de Personal / Ascensos / Postulaciones a Vacantes internas			X						
			Comunicaciones de inconsistencias pago de Aportes			X						
			Demandas por alimentos y Órdenes de Embargo			X						
			Resoluciones de Encargo de Funciones / Delegaciones especiales			X						
			Certificados de Ingresos y Retenciones			X						
			Evaluaciones de Desempeño / Calificaciones del Servicio			X						
			Extractos Individuales de Cesantías			X						
			Libranzas y Autorizaciones de Descuento			X						
			Llamados de Atención / Felicitaciones			X						
			Reportes de Accidentes de trabajo / Enfermedades laborales			X						
			Solicitudes de autorización Comisiones con Respuesta			X						
			Resoluciones de Comisión			X						
			Solicitudes de Vacaciones			X						
			Comunicaciones de aceptación / negación / aplazamiento de vacaciones / licencias			X						
			Liquidación y Pago de Vacaciones			X						
			Resoluciones de Interrupción de vacaciones			X						
			Solicitudes de Asignación de Prima Técnica / Bonificaciones			X						
			Resoluciones de aumento de Remuneración Económica / Asignación de beneficios / Reclasificación			X						
			Permisos o Licencias			X						
			Solicitudes de reemplazos por vacancia temporal			X						
			Certificados de Incapacidades y soportes			X						
			Certificados Electorales			X						
			Solicitudes de Retiro parcial de Cesantías			X						
			Liquidación parcial de Cesantías			X						
			Tramites de Pensión (Conceptos Jurídicos / Resolución de Pensión, etc.)			X						
			Carta de Renuncia (Incluida remisión comunicación) / Despido			X						
			Resolución de Insubsistencia o aceptación renuncia			X						
			Comunicación de informe Aceptación de renuncia / Insubsistencia			X						
			Paz y Salvo Administrativo			X						
			Acta de entrega de cargo			X						
			Exámenes Médicos de Egreso / Retiro			X						
			Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales			X						
			Solicitud de Retiro definitivo de Cesantías			X						
1205	24		NÓMINA	2	98			X				Esta Serie documental tiene valores administrativo, jurídico, legal y penal, evidencia de posibles reclamaciones de los derechos laborales de los funcionarios del COPNIA, cumplidos los tiempos de retención y una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se realiza el proceso de eliminación, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo artículo 264.
			Informe de nómina Supernumerarios			X						
			Pianillas de liquidación de nómina			X						
			Cuadro de Liquidación de nómina			X						
			Informe de nómina Planta			X						
			Soportes de descuentos (Incapacidades, Embargos, Renuncias)			X						
			Novedades mensuales			X						
			Pianillas de Pago			X						
1205	28		PLANES									
1205	28	08	Plan Institucional de Capacitación	2	8					X		
			Programación			X						
			Cronograma de actividades			X						
			Informe de Actividades			X						

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL		E	S	CT	MT		
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						Dirección General, dando cumplimiento del Programa de Bienestar, por lo cual una vez cumplido una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente conforme lo establece la circular externa 03/2015 del AGN
1205	29		PROCESOS											
1205	29	05	Procesos de Selección de Personal	1	4					X				Subserie documental de valor administrativo, testimonio o prueba del control y seguimiento a los procesos y procedimientos del COPNIA en cuanto a la selección de personal, una vez cumplido el periodo de retención estos procesos pierden vigencia para el procedimiento por lo cual se procede a la eliminación puesto que los procesos de selección de los funcionarios contratados se conserva en la historia laboral.
			Hojas de vida			X								
			Informes de Entrevista			X								
			Pruebas											
			Soportes Estudio y Experiencia			X								
1205	30		PROGRAMAS											
1205	30	01	Programa de Bienestar Social	2	8							X		Esta subserie corresponde a programas sobre el bienestar social de acuerdo a la 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, dando cumplimiento del Plan Anual de Bienestar, por lo cual una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente conforme lo establece la circular externa 03/2015 del AGN
			Programa			X								
			Cronograma de actividades			X								
			Informe de Actividades			X								
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf						
1205	30	05	Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	8							X		Subserie documental que se actualiza anualmente teniendo en cuenta que es un programa de trabajo que mide la seguridad y la salud del empleado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012 y Art. 12 del Decreto 1443/ 2014. Una vez cumplido el periodo de retención conservar totalmente conforme lo establece la circular externa 03/2015 del AGN
			Programa			X								
			Investigación de incidentes y accidentes de trabajo			X								
			Reporte de accidentes			X								
			Cronograma de actividades			X								
			Informe de Actividades			X								
			Comunicaciones Oficiales			X								
			Evaluación del Puesto de Trabajo			X								
			Brigadas de emergencias			X								
			Registros de inspecciones de seguridad			X								
			Boletines de COPAST			X								

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: TECNICO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CABALLAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Finanzas
 Firma: 

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL.00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNIA

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


UNIDAD ADMINISTRATIVA 1200 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


OFICINA PRODUCTORA 1206 - ÁREA DE TESORERÍA

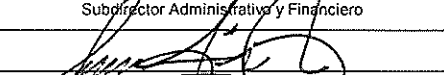
VERSIÓN	1
----------------	---

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1206	06			COMPROBANTES								
1206	06	03	Comprobantes de Egreso Comprobantes de Transferencias Bancarias (L-4) Comprobantes de Transferencias de Prestaciones Sociales Y Viáticos (L-2) Comprobantes de Transferencias pagos Proveedores (L-18) Comprobantes de Transferencias Electrónicas Seguridad Social (L-19) Soporte de pago prestaciones sociales Soporte de transferencia Comprobante de Egreso (G-3) Autorizaciones para retiro Cuentas de cobro Facturas Relación de pago de aportes parafiscales Comprobantes de Giros (L-3) Comprobantes de detalle del lote de pagos Comprobantes L-017 (Transferencia Nómina)	1	9	X		X				Subserie documental con valores administrativos, legales y contables, Soporte de pagos entre bancos, proveedores y pagos de Nómina y seguridad social, la información original es conservada en los Estados Financieros, en la serie de nómina y aportes. Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos, conforme lo establece la ley 962 de 2005, artículo 28 que hace mención a la racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio y por la prescripción de deuda que sucede a los 5 años por lo tanto pasado el tiempo total de retención no hay lugar a reclamaciones. Ley 791 de 2003.
1206	08		CONCILIACIONES FINANCIERAS									
1206	08	01	Conciliación Bancaria Extractos Bancarios Formato Conciliación bancaria Libros Auxiliares de Bancos	1	9	X		X				Esta subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia todas las actividades financieras y económicas del COPNIA por medio de conciliaciones bancarias, una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio.
1206	08	02	Conciliación de Ingresos Comprobantes de Causación de ingresos Comprobantes de abonos diarios en bancos Comprobantes de ajustes de conciliación Informes Soportes de causación Listado de cuentas acreedores	1	9	X		X				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.
1206	12		CONVENIOS									
1206	12	01	Convenios Bancarios Convenio Comunicaciones Oficiales	5	5	X		X				Subserie documental de valor administrativo y contable, evidencia las actividades financieras y económicas del COPNIA en cuanto a convenios bancarios, una vez cumplido el período de retención proceder a la eliminación de los documentos físicos, Solo identifica aspectos comerciales que se acordaron en un momento específico por lo que no genera valores secundarios. Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio.

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1206	19		INFORMES									
1206	19	04	Informes de Estados de Bancos Informe	1	9	X		X				Estas subseries documentales de valor administrativo y contable, evidencia las actuaciones de la Tesorería del COPNIA, si se necesita reconstruir información de bancos se puede solicitar información a la entidad financiera por lo tanto no generan valores secundarios. Una vez cumplido el período de retención se eliminarán los documentos conforme lo establece la ley 962 de 2005 y el Código de Comercio.
1206	16		ESTUDIOS									
1206	16	01	Estudios de Inversiones y Título Valor Certificados de depósito Informes de rendimientos Estudios de inversión Comunicaciones oficiales	1	9	X				X		Subserie documental con valores primarios y secundarios, fuente histórica para trazabilidad de manejo financiero de la entidad de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 619 del Código de Comercio. Una vez cumplido el período de retención se transfiere al archivo Histórico para ser conservada permanentemente.

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO
 Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia
 Firma: 

Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ
 Cargo: Profesional de Gestión Administrativa
 Firma: 

Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL
 Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Firma: 

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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	diciembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD. (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNIA.

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1000 - DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA 1300 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

VERSIÓN	1
---------	---

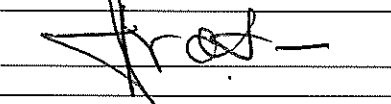
CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT		
1300	01		ACTAS										
1300	01	05	Actas de Comité de Conciliación	5	5						X		Esta subserie documental es generada con lo dispuesto en el artículo 75 de la ley 446 de 1998, reglamentada por el Decreto 1716 del 14 de Mayo de 2009 y la Resolución Nacional 088 del 18 de enero de 2013, reflejan la toma de decisiones institucionales, por lo cual conforman parte de la memoria del COPNIA.
			Actas			X							
			Ficha Técnica			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf					
1300	07		CONCEPTOS JURÍDICOS	1	9						X	X	Serie documental de valor administrativo, testimonio o prueba de apoyo a los procesos y procedimientos del COPNIA, teniendo en cuenta que el concepto estará en el expediente al que apoye jurídicamente con respecto a alguna decisión de la entidad. El soporte papel se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización al momento de generar y firmar el documento.
			Solicitud de concepto			X	DE	.pdf .xls .doc					
			Concepto Jurídico			X	DE	.pdf .xls .doc					
1300	19		INFORMES										
1300	19	01	Informes de Conciliación y Secretaria Técnica	5	15				X				Estas subserie documentales de valor administrativo y contable y legal, evidencia las actuaciones de la Secretaria Técnica del COPNIA, al no generar valores secundarios y puesto que esta información se consolida y administra en el sistema de información externo EKOGUI, una vez cumplido el periodo de retención proceder a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido.
			Formato único de gestión de comité de conciliación			X							
			Capacitaciones			X							
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf .doc					
1300	26		PERMISOS TEMPORALES	1	9						X	X	Esta serie documental refleja el carácter dispositivo, de actividades y misional de acuerdo a la ley 842 de 2003, conformando así parte de la memoria del COPNIA por lo cual tiene valores secundarios. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.
			Copia Resolución Nacional de adjudicación			X							
			Copia Resolución Nacional Aclaratoria			X							
			Notificación adjudicación permiso			X							
			Constancia realización del Trámite			X							
			Formulario y Consignación			X							
			Solicitud motivada			X							
			Copia del documento de identificación			X							
			Copia del Contrato / Carta o acuerdo de vinculación			X							
			Apostille o Consularización del Título			X							
			Certificado de existencia y representación legal de la entidad vinculante			X							
			Hoja de Vida / Certificaciones de Experiencia (Maestros de obra)			X							
			Antecedentes (prorrogas)			X							
			Soportes de seguimiento vinculación			X							
			Comunicaciones oficiales			X	DE	.pdf .doc					
			Acuses de recibido			X							
			Concepto Jurídico			X							

CÓDIGO			ASUNTO SERIE-SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	P	EL	E	S	CT	MT	
1300	29	02	PROCESOS	3	7							
			Procesos de Investigaciones Internas Disciplinarias									Esta Subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a funcionarios de la entidad, en su actuar conforme lo establecido en el Código Único Disciplinario. Conformado como parte de la memoria del COPNIA. El soporte papel de esta subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central.
			Solicitud de Investigación			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Autos			X						
			Notificaciones			X						
			Pruebas			X						
			Formulación de Cargos			X						
			Descargos			X						
			Fallos			X						
			Recursos			X						
1300	29	04	Procesos Judiciales y Extrajudiciales	3	7							
			Demanda			X						Esta subserie documental referente a los Procesos Disciplinarios adelantados a funcionarios de la entidad, en su actuar conforme lo establecido en el Código Único Disciplinario. Conformado como parte de la memoria del COPNIA. El soporte papel de esta Subserie se llevará a medio técnico mediante el proceso de digitalización en el segundo año de retención de los documentos en archivo central para facilitar su consulta.
			Tutela			X						
			Comunicaciones Oficiales			X	DE	.pdf				
			Autos			X		.doc				
			Notificaciones			X						
			Pruebas			X						
			Formulación de Cargos			X						
			Descargos			X						
			Fallos			X						
			Recursos			X						
			Citaciones			X						
			Poderes			X						
			Acta de audiencia			X						
			Constancia de acuerdos			X						
			Cupón de pago			X						
			Certificado de conciliación extrajudicial			X						
			Solicitud de conciliación			X						

Elaborado por: DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO

Cargo: Técnico de Archivo y Correspondencia

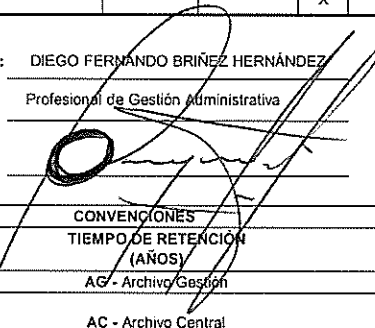
Firma:



Revisado por: DIEGO FERNANDO BRÍÑEZ HERNÁNDEZ

Cargo: Profesional de Gestión Administrativa

Firma:



Aprobado por: FRANCISCO LUIS VALENCIA CARVAJAL

Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Firma:



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

CONTROL DE CAMBIOS		
N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	dic-iembre-15	Aplicación de observaciones del AGN relacionadas mediante concepto radicado con número 2015NAL00017228 y aquellas derivadas emanadas por el Comité Interno de Archivo para la modificación y ajuste de la TRD (Ver Acta 04-2015) / Se actualiza el formato con el logo actual del COPNIA.