

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que, el Consejo Profesional De Ingeniería Química de Colombia aprobó sus Tablas de Retención Documental -TRD, mediante Acta 02 del 12 de septiembre 2022.

Que, la Entidad publicará sus Tablas de Retención Documental en su sitio web según lo dispuesto por el artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, en concordancia con el artículo 12 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las TRD del Consejo Profesional De Ingeniería Química de Colombia, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el Concepto Técnico del 07 de febrero de 2023 y el Acta de la Mesa de Trabajo del 21 de septiembre de 2023.

Que, el Comité Evaluador de Documentos del AGN procedió a la convalidación de las TRD de esta Entidad, mediante Certificado de convalidación, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental del Consejo Profesional de Ingeniería Química De Colombia, reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el número: TRD-700.

En constancia se firma en Bogotá, 01 días del mes de diciembre 2023.

YENNI
MARCELA
GASCA
MUETE

Firmado digitalmente por
YENNI MARCELA
GASCA MUETE
Fecha: 2023.11.30
12:35:47 -05'00'

YENNY MARCELA GASCA MUETE

Subdirectora de la Subdirección de Política y Normativa Archivística
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia

Ref. Radicado de entrada No. 1-2023-12755 del 22 de noviembre de 2023

**LA PRESIDENTA Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE
DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICAN:

Que, el Consejo Profesional de Ingeniería Química De Colombia solicitó al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO - AGN, la convalidación de sus Tablas de Retención Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, el Consejo Profesional de Ingeniería Química De Colombia aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante Acta 02 del 12 de septiembre 2022.

Que, por procedimiento interno del AGN, un profesional de la Subdirección de Política y Normativa Archivística evaluó las TRD presentadas por el Consejo Profesional de Ingeniería Química De Colombia.

La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el Concepto Técnico de Evaluación del 07 de febrero de 2023.

Que, el Consejo Profesional De Ingeniería Química de Colombia, presentó ante un profesional evaluador los ajustes solicitados en el Concepto Técnico del 07 de febrero de 2023.

Que, el Consejo Profesional De Ingeniería Química de Colombia, presentó los ajustes de las TRD según consta en el Acta de Mesa Trabajo del 21 de septiembre de 2023 y se concluyó que podían ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Que, las TRD del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia, fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 26 de octubre de 2023. De acuerdo con Acta de la Reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron a la Directora General, la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que fue acogida, por lo que se determinó expedir el respectivo Certificado de Convalidación una vez la Entidad radicara la versión definitiva de sus TRD debidamente firmadas.

Que, el Consejo Profesional De Ingeniería Química de Colombia, radicó la versión definitiva de las TRD con los soportes de elaboración y aprobación mediante el número de radicado 1-2023-12755. Por lo tanto, el AGN, procede a expedir el presente Certificado de Convalidación del Consejo Profesional De Ingeniería Química De Colombia.

En constancia se firma en Bogotá D.C. 01 días del mes de diciembre 2023.

IVONNE
SUAREZ
PINZON

Firmado digitalmente por
IVONNE SUAREZ
PINZON

YENNI
MARCELA
GASCA
MUETE

Firmado digitalmente por
YENNI MARCELA
GASCA MUETE
Fecha: 2023.11.30
12:44:52 -05'00'

IVONNE SUÁREZ PINZÓN

*Directora General del Archivo
General de la Nación Jorge Palacios
Preciado*

*Presidenta del Comité
Evaluador de Documentos*

YENNI MARCELA GASCA MUETE

*Subdirectora de la Subdirección de Política
Y normativa Archivística*

*Secretaria Técnica del Comité
Evaluador de Documentos*



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100	1		ACTAS								
100	1	2	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Convocatoria * Registro de asistencia * Acta	Correo Electrónico .eml Físico Físico	2	8	X			X	Subserie documental con valor secundario histórico, que refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos originales físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100	1	4	Actas de Junta de Consejeros * Convocatoria * Registro de asistencia * Acta	Correo Electrónico .eml Físico Físico	2	8	X			X	Subserie documental con valor secundario histórico que refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por este órgano de gobierno y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos originales físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100	4		AUDIENCIAS PÚBLICAS		1	2	X		X		
			* Registro de Asistencia a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Google Forms .gs							Serie documental con valores primarios administrativos y legales que refleja un acto público para intercambiar información, generar explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como, sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas. Debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de dos (2) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que termina el despliegue de los indicadores y se cierra el ciclo de su seguimiento y la vigencia fiscal. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. Los documentos originales electrónicos se conservaran en los repositorios destinados para tal fin.
			* Encuesta de Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Google Forms .gs							
			* Resultados y Análisis de Encuestas de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.	Electrónico .doc							
			* Informe de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Electrónico .doc							
100	9		COMISIONES		2	8	X		X		
			* Resolución	Físico							Serie documental con valores secundarios administrativos que reflejan la asignación de un funcionario en comisión en razón a sus funciones, las cuales ejercerá temporalmente en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atenderá transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación de la comisión y remisión del respectivo informe. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Registro de legalización y gastos de viaje	Físico							
			* Informe de la comisión	Físico							



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100	19		ESTUDIOS								
100	19	2	Estudios de Modificación de Planta de Personal * Informe justificación de modificación de planta * Matriz de identificación y caracterización de personal * Acto administrativo de modificación de planta	Físico Físico Físico	2	8	X			X	Subserie documental con valores secundarios históricos que refleja los trabajos técnicos y análisis para crear, modificar o ajustar cargos de la planta de personal del Consejo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se termina el respectivo estudio, se presenta y socializa en la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100	22		INDICADORES								
100	22	1	Indicadores de gestión * Indicadores de gestión	Físico	2	3		X			Serie documental con valores primarios administrativos que refleja la metodología utilizada para construir, elaborar, formular y hacer seguimiento de los indicadores de la entidad, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que termina el despliegue de los indicadores y se cierra el ciclo de su seguimiento. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el Informe de Gestión General de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100	23		INFORMES									
100	23	1	Informes a Entes de Control * Solicitud * Informe	Correo Electrónico .eml Correo Electrónico .eml	2	8	X			X		Subserie documental con valores secundarios legales conformada por la documentación e información requerida por entidades de control del Estado, en ejercicio de sus funciones, la cual debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y remisión del respectivo informe al organismo solicitante y el cierre de la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. Los documentos originales electrónicos se conservaran en los repositorios destinados para tal fin.
100	23	5	Informes de Gestión * Solicitud * Informe	Físico Físico	2	3			X			Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos que refleja la gestión de la unidad administrativa que lo presenta, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal en que se genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el Informe de Gestión General de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100	27		MAPAS DE PROCESOS		2	5	X		X		
			* Mapas de Procesos	Físico							Subserie documental con valores secundarios históricos, que reflejan la interrelación estratégica de los procesos que gestiona la entidad, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la última versión actualizada de los procesos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100	28		MANUALES								
100	28	7	Manuales de Procesos y Procedimientos	Físico	1	9	X		X		
			* Manuales	Físico							Subserie documental con valores secundarios históricos que definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que realiza la entidad, debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el manual para su utilización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100	35		PLANES									
100	35	2	Planes de Acción * Plan de acción	Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valor secundario histórico que refleja la hoja de ruta para el alcance de metas mediante actividades o tareas programas que cuentan con presupuesto durante determinado periodo de tiempo para la cual debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo plan y la implementación de las acciones allí contempladas. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100	35	4	Planes de Auditorías Internas * Plan de auditorias * Informes	Físico Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valores secundarios históricos que refleja la planeación y establecimiento de objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación y control, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de presentación y socialización del Plan de Auditoría. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100	35	9	Planes de Privacidad y Seguridad de la Información * Planes de Privacidad y Seguridad de la Información	Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valor secundario histórico que refleja de manera organizada y orienta estratégicamente las acciones del Consejo para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el plan correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100	35	11	Planes de Tratamiento de Riesgos y Seguridad de la Información * Planes de Tratamiento de Riesgos y Seguridad de la Información	Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valor secundario histórico que refleja de manera organizada y orienta estratégicamente las acciones del Consejo para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el plan correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100	35	12	Planes Estratégicos * Plan Estratégico	Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valor secundario histórico que refleja de manera organizada y orienta estratégicamente las acciones del Consejo para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el plan correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100	35	14	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC * Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC	Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valor secundario histórico que refleja de manera organizada y orienta estratégicamente las acciones del Consejo para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el plan correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100	37		POLÍTICAS									
100	37	1	Políticas Institucionales * Políticas Institucionales	Físico	2	8	X			X		Serie documental con valor secundario histórico que refleja directrices que responden las normas, procedimientos y estrategias del Consejo y corresponden al marco dentro del que deben desarrollarse las actividades del Consejo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de promulgación de la política. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100	42		PROGRAMAS									
100	42	1	Programas Anuales de Auditoría * Programa anual de auditorías	Físico	2	8	X			X		Subserie documental con valores secundarios históricos que refleja la planeación y establecimiento de objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno del Consejo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se termina, publica y ejecuta el respectivo programa. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA EJECUTIVA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100	46		REGLAMENTOS	Físico							
100	46	2	Reglamentos del Consejo	Físico	2	5	X			X	Subserie documental con valor secundario histórico que refleja la forma en como serán reguladas las actividades, funciones y servicios del Consejo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el reglamento. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Proyecto o borrador de reglamento	Físico							
			* Reglamento (Versión definitiva)	Físico							
			* Acto administrativo de aprobación	Físico							

CONVENCIONES

CODIFICACION	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	
OP: Oficina Productora	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
SR: Serie documental	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección
SB: Subserie documental			
CARECTERIZACION DDHH - DIH	Documentos relativos a las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario		

Firma del Responsable de Administrativa

Nombre: David de Jesús Martínez Consuegra

Cargo: Secretario Ejecutivo

Fecha de Actualización: Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2023

Firma: Secretario Ejecutivo



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.1	2		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100.1	2	2.1	Resoluciones * Resolución	Físico	2	8	X			X		Subserie documental con valor secundario histórico que refleja el acto administrativo con el cual el presidente del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia, resuelve anular la matrícula profesional por causales de no cumplimiento de requisitos, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se profiere y socializa la respectiva resolución, se notifica al profesional y finaliza la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.1	6		CERTIFICACIONES									
100.1	6	6.1	Certificaciones de Tarjetas Profesionales en Trámite * Solicitud de certificado * Certificado	Correo Electrónico .eml Físico	1	1		X				Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos y técnicos que refleja la gestión y trámite de la obtención de la matrícula profesional en ingeniería química, debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de un (1) año en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se genera y registra el respectivo certificado y finaliza la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la certificación tiene una vigencia de validez corta, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física para los documentos físicos y borrado seguro de la información para los documentos electrónicos. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.1	23		INFORMES								
100.1	23	5	Informes de Gestión * Informe de trámites * Control de trámites * Seguimiento de graduandos * Convalidaciones * Relación de trámites	Físico Físico Físico Físico Físico	2	3		X			Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos que refleja la gestión de la unidad administrativa que la presenta, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal en que se genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el Informe de Gestión General de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física para los documentos físicos y borrado seguro de la información para los documentos electrónicos. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
100.1	28		MANUALES								
	28	2	Manuales de caja menor * Manual de caja menor	Físico	1	9	X		X		Serie documental con valores secundarios que históricos que definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que realiza la entidad, debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el manual para su utilización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.1	29		MATRICULAS PROFESIONALES								
100.1	29	1	Matriculas Profesionales Egresados Universidades Colombianas * Fotocopia de la cédula * Copia acta de grado * Copia del diploma * Soporte de pago * Fotografía * Acto administrativo	Físico Físico Físico Físico Físico Físico	2	8	X			X	Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos que refleja la acreditación del profesional capacitado que permitirá el desempeño en el campo de la ingeniería química, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin. Las matriculas que contengan información relativa a las Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario son de conservación total y si tienen información clasificada o reservada se les deberá aplicar para su acceso los criterios establecidos en la Ley 1712 de 2015, el Decreto 103 del mismo año y la Ley de Protección de Datos.
100.1	29	2	Matriculas Profesionales Extranjeros * Fotocopia del documento de identificación * Fotografía * Soporte de pago * Acto administrativo de convalidación * Acto administrativo de la matrícula * Registro de descargue matrícula digital	Físico Físico Físico Físico Físico Físico	2	8	X			X	Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos que refleja el trámite de convalidación del título profesional otorgado en el exterior y que permite ejercer la profesión de ingeniero químico en Colombia, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del la expedición de la tarjeta profesional. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin. Las matriculas que contengan información relativa a las Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario son de conservación total y si tienen información clasificada o reservada se les deberá aplicar para su acceso los criterios establecidos en la Ley 1712 de 2015, el Decreto 103 del mismo año y la Ley de Protección de Datos.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.1	30		MATRIZ DE BASES DE DATOS		1	2	X		X		
			* Base de Datos de Matriculados	Electrónico .xls							Serie documental que desarrolla valores secundarios históricos que refleja la recopilación de datos e información organizada utilizada a nivel estadístico, debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de dos (2) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que las bases se actualizan y se reemplazan por un nuevo registro. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. Los documentos originales electrónicos se conservaran en los repositorios destinados para tal fin.
100.1	33		PERMISOS TEMPORALES		2	8	X		X		
			* Fotocopia del Documento de identidad	Físico							Serie documental que desarrolla valores secundarios históricos que refleja la autorización de ejercer la profesión de ingeniería química en el campo laboral colombiano durante un periodo fijo de tiempo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del periodo de tiempo solicitado de temporalidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Título apostillado o consularizado	Físico							
			* Carta empresarial de justificación del permiso	Físico							
			* Contrato de trabajo	Físico							
			* Soporte de pago	Físico							
			* Carta empresarial indicando la cantidad de ingenieros	Físico							
			* Certificado de cámara de comercio de la empresa	Físico							
			* Fotografía	Físico							
			* Acto administrativo	Físico							

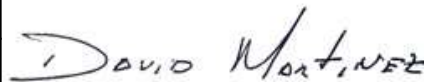


CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.1	45		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Físico	2	8	X		X		
			* Resolución de constitución de caja menor	Físico							Serie documental que desarrolla valores primarios administrativos que refleja el manejo de los gastos mediante la apertura, reembolso y cierre de la caja menor en la entidad, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se termina la respectiva vigencia contable anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Físico							
			* Facturas	Físico							
			* Control de gastos de caja menor	Físico							
			* Acta de arqueo de caja menor	Físico							
CODIFICACION			RETENCION				DISPOSICIÓN FINAL				
OP: Oficina Productora			AG: Archivo de Gestión				CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico		
SR: Serie documental			AC: Archivo de Central				E: Eliminación		S: Selección		
SB: Subserie documental											
CARECTERIZACION DDHH - DIH			Documentos relativos a las Violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario								
Firma del Responsable de Administrativa											
Nombre: David de Jesús Martínez Consuegra											
Cargo: Secretario Ejecutivo											
Fecha de Actualización: Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2023											
						Firma: Secretario Ejecutivo					



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.2	1		ACTAS									
100.2	1	5	Actas de Reunión * Convocatoria * Registro de asistencia * Acta	Correo Electrónico .eml Físico Físico	2	8	X			X		<p>Subserie documental con valor secundario que refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados en reunión y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos originales físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
100.2	11		CONCEPTOS		2	3				X	X	
100.2	11	1	Conceptos Jurídicos * Comunicación de solicitud del concepto * Comunicación de remisión del Concepto * Concepto	Correo Electrónico .eml Correo Electrónico .eml Físico								<p>Subserie documental con valores primarios administrativos que refleja los conceptos que emite el área de asesoría Jurídica del Consejo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que el concepto se emite y se comunica y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra sistemática anual por cada tipo de concepto para que aporte al valor al patrimonio documental, los originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física o borrado seguro de información. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.2	14		CONTRATOS									
100.2	14	1	Contratos de Prestación de Servicios * Estudios previos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Respuestas a observaciones * Adendas * Acta de cierre y apertura de propuestas * Informe de evaluación preliminar * Comunicación de solicitud de subsanación * Informe de evaluación final * Carta de aceptación de la propuesta * Propuesta * Certificado de idoneidad * Hoja de vida del contratista * Soportes de la hoja de vida * Certificado de insuficiencia de personal de planta * Certificado de antecedentes de contraloría * Certificado de antecedentes de procuraduría * Certificado de antecedentes de policía * Certificado de antecedentes de medidas correctivas	Físico	1	1				X	X	Subserie documental con valores primarios que refleja la contratación de servicios que debe hacer el Consejo con terceros y que son requeridos por la entidad y que debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de diecinueve (19) años en el Archivo Central según lo señalado en el artículo 55 de la ley 80 de 1993, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra sistemática de un expediente anual por cada tipo de servicio contratado, para que aporte valor al patrimonio documental, los originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
			* Declaración juramentada de pago de seguridad social	Físico							
			* Acta de aprobación de la garantía	Físico							
			* Garantías o póliza	Físico							
			* Acta de inicio	Físico							
			* Acta de verificación del servicio	Físico							
			* Acuerdo de confidencialidad	Físico							
			* RFP o Carta de Solicitud	Físico							
			* Informe de actividades	Físico							
			* Informes de supervisión	Físico							
			* Informe de verificación del servicio	Físico							
			* Planillas de seguridad social	Físico							
			* Facturas o cuenta de cobro	Físico							
			* Orden de pago	Físico							
			* Acta de suspensión del contrato	Físico							
			* Acta de continuación del contrato	Físico							
			* Adiciones y/o prórrogas	Físico							
			* Acto administrativo de cesión	Físico							
			* Acto administrativo de Terminación anticipada	Físico							
			* Acta de recibo a satisfacción	Físico							
			* Acta de liquidación de Contrato	Físico							



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.2	14	2	Contratos de Suministros *CDP *Estudios previos *Adendas *Términos de condiciones (Convocatoria pública, invitación a *Propuesta con sus documentos del oferente *Evaluaciones jurídicas financieras y técnica *Antecedentes disciplinarios *Contrato *Pólizas *Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la *Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación. *Informes de supervisión	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	1	19				X	X	Subserie documental con valores primarios que refleja la adquisición de bienes que debe hacer el Consejo con terceros y que son requeridos por la entidad para su funcionamiento, la cual debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de diecinueve (19) años en el Archivo Central según lo señalado en el artículo 55 de la ley 80 de 1993, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra sistemática de un expediente anual por cada tipo de bien, servicio o suministro contratado, para que aporte valor al patrimonio documental, los originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
100.2	15		CONVENIOS		1	9				X	X	
100.2	15	1	Convenios de Asociación * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Estudios previos * Documentos con el asociado * Minuta de convenio. * Acta de inicio * RP registro presupuestal * Acta de liquidación del convenio.	Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico								Subserie documental que desarrolla valores primarios que refleja los acuerdos asociativos con personas jurídicas públicas o privadas para desarrollar alguna actividad en conjunto con el Consejo, información que debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra sistemática de un contrato anual por cada tipo de objeto del convenio para que aporte valor al patrimonio documental, los originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.2	15	2	Convenios Interadministrativos * Estudios previos. * Solicitud elaboración de contrato. * Certificados de Disponibilidad Presupuestal. * Minuta de convenio. * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. * Registro presupuestal. * Acto administrativo de establecimiento del convenio. * Acta de iniciación del convenio. * Informe de actividades del convenio. * Actas de finalización del convenio. * Solicitud de adición o prórroga del convenio. * Informes de supervisión * Acta de liquidación del convenio.	Físico	1	9				X	X	<p>Subserie documental que desarrolla valores primarios que refleja la documentación de los convenios entre entidades gubernamentales para desarrollar actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del Consejo y la cual debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra sistemática de un convenio anual por cada tipo de objeto del convenio para que aporte valor al patrimonio documental, los originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.2	15	3	Convenios interinstitucionales * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Acuerdo de confidencialidad * Minuta de convenio. * Adiciones * Soportes de afiliación al sistema de seguridad social * Informes de supervisión * Informes de actividades * Orden de pago * Acta de liquidación del convenio.	Físico	1	9				X	X	Subserie documental que desarrolla valores primarios que refleja convenios que suscriba el Consejo con personas naturales o jurídicas de realizar determinada actividad o compromiso, debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra sistemática de un contrato anual por cada tipo de objeto del convenio para que aporte valor al patrimonio documental, los originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
100.2	17		DERECHOS DE PETICION		2	8				X	X	
			* Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición	Correo electrónico .eml Correo electrónico .eml								Subserie documental con valores primarios administrativos y legales que evidencia la forma por la cual un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano . Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra sistemática por cada derecho subsanado, con el fin de que aporte valor al patrimonio documental, los documentos físicos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos no seleccionados se eliminarán por borrado seguro de la información. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



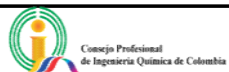
CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.2	23		INFORMES		2	3		X			
100.2	23	7	Informes de PQRSD * Formulario PQRS * Comunicaciones * Registro en Redes sociales * Registro llamadas telefónicas * Registro de correos electrónicos * Informe	Físico Físico Físico Físico Electrónico .xls Físico							Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos y legales que refleja la gestión de atención y respuesta a las PQRSD que tramita la entidad por los diferentes canales de atención, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la emisión de la respectiva respuesta al requerimiento del usuario y se cierra el respectivo caso. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y dado que el caso no pasa a otras instancias, los documentos originales se eliminarán en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, por destrucción física o borrado seguro de la información. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
100.2	28		MANUALES		1	9	X		X		
	28	1	Manuales de Contratación * Manual de contratación * Resolución de aprobación	Físico Físico							Subserie documental con valores secundarios históricos que definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realiza la entidad, debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el manual para su utilización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.3	30		MATRIZ DE BASES DE DATOS		1	2	X			X	
			* Base de Datos Empresas con proceso de Inspección y vigilancia	Electrónico .xls							<p>Serie documental que desarrolla valores secundarios históricos que refleja la recopilación de datos e información organizada utilizada a nivel estadístico, debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de dos (2) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que las bases se actualizan y se reemplazan por un nuevo registro. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. Los documentos originales electrónicos se conservaran en los repositorios destinados para tal fin.</p>
100.2	34		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		2	3		X			
100.2	34		* Solicitud de Información	Físico							<p>Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos y legales, que refleja la gestión de PQRSD que tramita la entidad por los diferentes canales de atención la cual debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la emisión de la respectiva respuesta al requerimiento del usuario y se cierra el respectivo caso. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que las PQRSD, fueron resueltas y no pasaron a otras instancias, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
			* Queja	Físico							
			* Reclamo	Físico							
			* Sugerencia	Físico							
			* Felicitación	Físico							
			* Denuncia	Físico							
			* Respuesta	Físico							



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
			* Auto de apertura de investigación formal / formulación de cargos	Físico							<p>Subserie documental con valores primarios que refleja las evidencias de las actuaciones y acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la decisión del recurso de apelación del fallo y su notificación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del sistemática de un expediente con fallo sancionatorio anual por cada tipo de falta, leve, grave y gravísima para que aporten valor al patrimonio documental y cuyos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000, realizándose el proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física o borrado seguro de la información en caso de ser electrónicos y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
			* Auto designado defensor de oficio	Físico							
			* Acta de posesión defensor de oficio	Físico							
			* Auto que ordena la designación del defensor de oficio	Físico							
			* Acta de notificación	Físico							
			* Auto de apertura de investigación formal	Físico							
			* Auto de apertura a pruebas en investigación formal	Físico							
			* Informe de concepto segunda instancia	Físico							
			* Acta de notificación del fallo de primera instancia	Físico							
			* Notificación de fallo de primera instancia	Físico							
			* Notificación de fallo de segunda instancia	Físico							
			* Oficio de envió de fallo	Físico							
			* Acto por medio del cual se resuelve solicitud de nulidad	Físico							
			* Auto que ordena traslado para alegatos de conclusión	Físico							
			* Constancia secretaria	Físico							
			* Diligencia declaración juramentada	Físico							



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
			* Acta de notificación personal del auto que ordena traslado para alegatos de conclusión	Físico							
			* Proyecto de fallo primera instancia	Físico							
			* Diligencia de versión libre	Físico							
			* Notificación de estado	Físico							
			* Impedimentos y recusaciones	Físico							

CONVENCIONES

CODIFICACION	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	
OP: Oficina Productora	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
SR: Serie documental	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección
SB: Subserie documental			

CARECTERIZACION DDHH - DIH	Documentos relativos a las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario
----------------------------	---

Firma del Responsable de Administrativa

Nombre: David de Jesús Martínez Consuegra

Cargo: Secretario Ejecutivo

Fecha de Actualización: Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2023

Firma: Secretario Ejecutivo



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.3	5		BOLETINES								
100.3	5	1	Boletines Institucionales * Comunicación de presentación * Boletín * Relación de enlaces y links	Electrónico .doc Electrónico .doc Electrónico .doc	2	3		X			Subserie documental con valores primarios administrativos que refleja el registro de carácter informativo en el cual se da a conocer eventos, novedades o temas de interés relacionados con los servicios, trámites y objetivos del Consejo, debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se publica el respectivo boletín y se cierra la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información es de carácter informativo y que no genera valores secundarios, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante borrado seguro de la información. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
100.3	23		INFORMES								
100	23	1	Informes a Entes de Control * Solicitud * Informe	Correo Electrónico .eml Correo Electrónico .eml	2	8	X		X		Subserie documental con valores secundarios legales conformada por la documentación e información requerida por entidades de control del Estado, en ejercicio de sus funciones, la cual debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la fecha de terminación y remisión del respectivo informe al organismo solicitante y el cierre de la anualidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. Los documentos originales electrónicos se conservaran en los repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.3	5		MANUALES								
100.3	28	5	Manuales de Política de los Sistemas de Tecnología e Información								
100.3			* Manual de política de los sistemas de tecnología e información	Físico	1	9	X			X	
<p>Serie documental con valores secundarios históricos y científicos que definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realiza la entidad, frente al tema tecnológico, debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el manual para su utilización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>											
100.3	30		MATRIZ DE BASES DE DATOS								
			* Base de Datos de Ingenieros Químicos	Electrónico .com	1	2	X			X	
<p>Serie documental que desarrolla valores secundarios históricos que refleja la recopilación de datos e información organizada utilizada a nivel estadístico referente a los ingenieros químicos de País, debe se conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de un (2) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que las bases se actualizan y reemplazan por un nuevo registro. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>											



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.3	34		PLANES									
100.3	34	5	Planes de Comunicaciones * Planes de comunicaciones * Planes de Divulgación * Plan de medios	Físico Físico Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valores secundarios históricos y cultural que refleja la estrategia de comunicaciones del Consejo y la difusión de su imagen pública debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que termina la vigencia del plan y su actualización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.3	41		PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE PREMIOS Y DISTINCIONES									
100.3	41	1	Procesos de Inscripción Premios y Distinciones de Vida v Obra * Formulario de inscripción * Resolución de convocatoria del premio * Resolución de designación del jurado * Listado de verificación de requisitos * Acta de instalación de jurado * Acta declaración de ganadores * Acta de declaración de ganadores * Informe de candidaturas * Resolución de ganadores del premio	Electrónico .xls Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	2	3	X			X		Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales y científicos que refleja el reconocimiento a la contribución que hayan hecho de una manera significativa, continua y relevante al desarrollo de la Ingeniería Química colombiana, una persona, una empresa y una institución académica o centro de investigación, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se profiere y socializa la respectiva resolución de otorgamiento del premio y se notifica. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos originales físicos, electrónicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán permanentemente en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.3	41	2	Procesos de Inscripción Premios y Distinciones Mejor Trabajo de Grado * Resolución de convocatoria * Resolución de declaración de ganadores * Listado de universidades * Acta de declaración del ganador nacional al mejor trabajo de grado * Acta de declaración del ganador regional al mejor trabajo de grado	Físico Físico Físico Físico Físico	2	3	X			X		Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales y científicos que refleja el reconocimiento a la contribución que hayan hecho de una manera significativa, continua y relevante al desarrollo de la Ingeniería Química colombiana, una persona, una empresa y una institución académica o centro de investigación, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se profiere y socializa la respectiva resolución de otorgamiento del premio y se notifica. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.3	41	3	Procesos de Inscripción Premios y Distinciones Mejor Trabajo de Posgrado * Consolidado de postulados a mejor trabajo de postgrado * Listado de verificación de requisitos * Resolución de convocatoria * Resolución de ganadores del premio	Físico Físico Físico Físico	2	3	X			X		Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales y científicos que refleja el reconocimiento a la contribución que hayan hecho de una manera significativa, continua y relevante al desarrollo de la Ingeniería Química colombiana, una persona, una empresa y una institución académica o centro de investigación, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se profiere y socializa la respectiva resolución de otorgamiento del premio y se notifica. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.3	41	4	Procesos de Inscripción Premios y Distinciones Nacionales de Ingeniería Química * Resolución de convocatoria * Listado de verificación de cumplimiento de requisitos * Acta de declaración de ganadores en cada categoría * Acta de instalación del jurado calificador * Resolución de ganadores * Resolución de nombramiento del jurado	Físico	2	3	X		X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales y científicos que refleja el reconocimiento a la contribución que hayan hecho de una manera significativa, continua y relevante al desarrollo de la Ingeniería Química colombiana, una persona, una empresa y una institución académica o centro de investigación, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se profiere y socializa la respectiva resolución de otorgamiento del premio y se notifica. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
100.3	41	5	Procesos de Inscripción Premios Rebeca Uribe Bone * Resolución de convocatoria * Listado de verificación de requisitos * Acta de declaración de ganadores en cada categoría * Acta de instalación del jurado calificador * Resolución de ganadores * Resolución de nombramiento del jurado	Físico	2	3	X		X		<p>Subserie documental con valores secundarios históricos, culturales y científicos que refleja el reconocimiento a la contribución que hayan hecho de una manera significativa, continua y relevante al desarrollo de la Ingeniería Química colombiana, una persona, una empresa y una institución académica o centro de investigación, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se profiere y socializa la respectiva resolución de otorgamiento del premio y se notifica. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.3	42		PROGRAMAS		2	3	X		X		
100.3	42	3	Programas de Capacitación Webinar * Plataforma Programa gotowebinar * Base de datos de participantes * Licencias de la plataforma	Electrónico .html Electrónico .xls Electrónico .doc							Subserie documental con valores secundarios históricos que reflejan la planeación y ejecución de necesidades de capacitación para el gremio de ingenieros químicos, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del ciclo de capacitación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. Los documentos originales electrónicos se conservaran en los repositorios destinados para tal fin.
100.3	44		REGISTROS								
100.3	44	1	Registros Administración Pagina Web y Redes Sociales * Modificación de contenidos * Edición de contenidos * Mantenimiento de plataforma	Electrónico .html Electrónico .html Electrónico .html	1	1		X			Subserie documental con valores primarios administrativos y técnicos que refleja el desarrollo de los contenidos de la página web del Consejo la cual debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de un (1) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la ultima actualización de la página. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se actualiza periódicamente, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante borrado seguro de la informacion. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
100.3	44	2	Registros de Arquitectura Web * Diseños * Contenidos	Electrónico .html Electrónico .html	1	1		X			Subserie documental con valores primarios administrativos y técnicos que refleja la planeación, diseño y desarrollo de los componentes técnicos, funcionales y visuales de un sitio web del Consejo debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de un (1) año en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la ultima actualización de la página. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se actualiza periódicamente, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante borrado seguro de la informacion . El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.3	44	3	Registros de Publicaciones Institucionales, Piezas de Comunicación * Diseños * Estado del arte * Publicaciones	Electrónico .html Electrónico .html Electrónico .html	1	1		X			Subserie documental con valores primarios administrativos y técnicos la cual refleja que conforma un paquete de elementos gráficos, con el fin de transmitir un mensaje al público objetivo, debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de dos (2) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del desmote en la pagina web del Consejo. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se actualiza periódicamente, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante borrado seguro de la información. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

CONVENCIONES

CODIFICACION	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	
OP: Oficina Productora	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
SR: Serie documental	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección
SB: Subserie documental			
CARECTERIZACION DDHH - DIH	Documentos relativos a las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario		

Firma del Responsable de Administrativa

Nombre: David de Jesús Martínez Consuegra

Cargo: Secretario Ejecutivo

Fecha de Actualización: Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2023

Firma: Secretario Ejecutivo



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.4	1		ACTAS								
100.4	1	1	Actas de Comité de Convivencia Laboral * Queja * Comunicación de convocatoria * Formato de acta	Físico Físico Físico	2	8	X			X	Subserie documental con valor secundario que refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.4	1	3	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo * Queja * Comunicación de convocatoria * Acta	Físico Físico Físico	2	18	X			X	Subserie documental con valor secundario que refleja deliberaciones, decisiones y acuerdos generados por el comité y que se materializan en acciones específicas en un determinado momento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se suscribe y legaliza el acta correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.4	6		CERTIFICACIONES								
100.4	6	2	Certificaciones Laborales * Certificaciones	Físico	1	1		X			Subserie documental que desarrolla valores primarios que refleja la acreditación de presupuesto, tramite o vigencia en el caso de las matriculas profesionales, debe ser conservada por un (1) año en el Archivo de Gestión con una permanencia de un (1) año en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se genera y registra el respectivo certificado. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el Informe de Gestión General de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física para los documentos físicos y borrado seguro de la información para los documentos electrónicos. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
100.4	19		ESTUDIOS								
	19	1	Estudios de Carga Laboral * Estudios	Físico	2	8	X			X	Subserie documental con valores secundarios que reflejan los aspectos metodológicos inherentes a una investigación requerida por la entidad o relacionada con el gremio de la profesión, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se termina el respectivo estudio, se presenta y socializa en entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
			* Declaración de Bienes y Rentas	Físico							Serie documental con valor primario que refleja la documentación producto de la relación contractual laboral de los servidores de planta con la entidad la cual debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la desvinculación o terminación de la relación laboral definitiva de los funcionarios con la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	Físico							
			* Formatos de afiliación al sistema de seguridad social	Físico							
			* Lista de chequeo para inducción en el puesto de trabajo	Físico							
			* Registro de inducción en el puesto de trabajo	Físico							
			* Resolución de vacaciones	Físico							
			* Formato de vacaciones	Físico							
			* Liquidación de vacaciones	Físico							
			* Formato de compensación de horario laboral	Físico							
			* Formato de evaluación del desempeño	Físico							
			* Formato de retiro parcial de cesantías	Físico							
			* Formato de evaluación de condiciones y acuerdo individual de trabajo virtual autónomo	Físico							
			* Resolución de licencias	Físico							
			* Resolución de día libre de cumpleaños	Físico							
			* Formato de licencias	Físico							
			* Comunicación de renuncia al cargo	Físico							
			* Formato de aceptación de renuncia	Físico							
			* Formato único informe de gestión	Físico							
			* Formato de entrega de bonos de dotación	Físico							
			* Exámenes médicos periódicos	Físico							
			* Exámenes médicos de retiro	Físico							
			* Formato de liquidación	Físico							



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.4	22		INDICADORES									
100.4	22	2	Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo * Indicadores del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Físico	2	5		X				Subserie documental con valores primarios que refleja la metodología utilizada para el construir, elaborar, formular y hacer seguimiento de los indicadores formulados en la entidad, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que termina el despliegue de los indicadores y se cierra el ciclo de su seguimiento. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el Informe de Gestión General de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física para los documentos físicos y borrado seguro de la información para los documentos electrónicos. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
100.4	23		INFORMES	Físico								
100.4	23	5	Informes de Gestión * Encuesta de clima laboral - Resultados	Físico Físico	2	3		X				Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos que refleja la gestión de la unidad administrativa que la presenta, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal en que se genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el Informe de Gestión General de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.4	25		INVENTARIOS								
100.4	25	1	Inventarios Muebles y Equipos * Relación de muebles y equipos * Depreciaciones * Inventario	Físico	2	5		X			<p>Subserie documental con valores primarios que refleja la gestión de consolidación y administración de los inventarios de activos, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, una vez terminado el tiempo en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre anual y es actualizado con una nueva versión. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el Informe de Gestión General de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
100.4	25	2	Inventarios Papelería y Cafetería * Formato de inventario	Físico	2	5		X			<p>Subserie documental con valores primarios que refleja la gestión de consolidación y administración de los inventarios de papelería y cafetería, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, una vez terminado el tiempo en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre anual y es actualizado con una nueva versión. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el Informe de Gestión General de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.4	28		MANUALES									
100.4	28	3	Manuales de Funciones y Competencias Laborales			1	9	X			X	Subserie documental con valores secundarios que definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realiza la entidad, debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el manual para su utilización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.4			* Manuales de funciones y competencias laborales	Físico								
100.4	28	8	Manuales del Sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo			1	9	X			X	Subserie documental con valores secundarios que definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realiza la entidad, debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el manual para su utilización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.4			* Manuales del sistema y salud en el trabajo	Físico								



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.4	35		PLANES								
100.4	35	1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano * Plan anticorrupción	Físico	2	5	X			X	Subserie documental con valor secundario que refleja las estrategias y actividades de seguimiento llevadas a cabo para la prevención y mitigación de la corrupción la cual debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo plan y las acciones allí contempladas y su actualización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.4	35	6	Planes de Emergencias * Mapa de riesgos * Actas de reunión y divulgación	Físico Físico	2	5	X			X	Subserie documental con valor secundario que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del respectivo plan, su socialización y ejecución en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.4	35	7	Planes de Manejo Ambiental * Plan de manejo ambiental	Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valor secundario que define los compromisos, acciones y estrategias que adoptan la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del respectivo plan, su socialización y ejecución en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.4	35	8	Planes de Manejo de Residuos * Plan de manejo de residuos * Actas de reunión y divulgación	Físico Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valor secundario que contiene el conjunto de objetivos, metas, programas, proyectos y actividades que garantizan el buen manejo de los residuos dentro del Consejo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del respectivo plan, su socialización y ejecución en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.4	35	10	Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo * Encuesta del perfil socio demográfico y de morbilidad * Formato para el registro de estado de salud * Actas de conformación del vigía * Plan de seguridad y salud en el trabajo	Físico Físico Físico Físico Físico	1	9	X			X		Subserie documental con valor secundario que refleja la planeación de las actividades de bienestar de los trabajadores según el decreto 1083 de 2015, debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del respectivo plan, su socialización y ejecución en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales físicos y electrónicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización de los que sean físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los electrónicos se almacenarán en el repositorio correspondiente. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
100.4	35	13	Planes Estratégicos de Talento Humano * Plan estratégico de Talento Humano	Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valor secundario que refleja de manera organizada y orienta estratégicamente las acciones del Consejo para alcanzar objetivos acordes con el talento humano, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el plan correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.4	35	15	Planes Institucionales de Capacitación - PIC * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje * Plan institucional de capacitación * Acto Administrativo de adopción * Actas de Plan Institucional de Capacitación	Físico Físico Físico Físico	2	5	X			X		Subserie documental con valor secundario que refleja el diagnóstico y planeación en cuanto a capacitación del Consejo, ejecución y seguimiento, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del respectivo plan, su socialización y ejecución en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.4	42		PROGRAMAS									
100.4	42	2	Programa de Bienestar e Incentivos * Encuesta individual de necesidades de bienestar * Análisis de resultados de encuesta de necesidades de bienestar	Físico Físico	2	8	X			X		Subserie documental con valores secundarios que refleja la estrategia de generación de incentivos dentro de la para sus funcionarios, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización del respectivo programa y presentación de las acciones allí contempladas y su actualización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.4	46		REGLAMENTOS		2	5	X		X		
100.4	46	1	Reglamentos de Higiene y Seguridad Industrial * Reglamento de higiene y seguridad industrial	Físico							Subserie documental con valor secundario que refleja la técnica que hace parte de las exigencias legales colombianas en el contexto del Sistema General de Riesgos Laborales y la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el reglamento. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

CONVENCIONES

CODIFICACION	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	
OP: Oficina Productora	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
SR: Serie documental	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección
SB: Subserie documental			
CARECTERIZACION DDHH - DIH	Documentos relativos a las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario		

Firma del Responsable de Administrativa

Nombre: David de Jesús Martínez Consuegra

Cargo: Secretario Ejecutivo

Fecha de Actualización: Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2023

Firma: Secretario Ejecutivo



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.4.1	13		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
100.4.1	13	1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas * Comunicaciones enviadas * Planillas de correspondencia enviada	Físico	2	8		X			Serie documental con valores primarios administrativos, legales y fiscales que contiene la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación según lo dispuesto en el Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en el sistema de radicación de documentos, de la entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
100.4.1	13	2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas * Comunicaciones enviadas * Planillas de correspondencia enviada	Físico	2	8		X			Serie documental con valores primarios administrativos, legales y fiscales que contiene la copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación según lo dispuesto en el Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en el sistema de radicación de documentos, de la entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.4.1	20		GUÍAS								
100.4.1	20	2	Guías Técnicas de Gestión Documental * Guía para la elaboración de documentos * Guía para organización de archivos	Físico Físico	2	3	X			X	<p>Subserie documental con valor secundario histórico que refleja la orientación en la aplicación de los procesos de gestión documental, debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se aprueba y socializa la respectiva guía para su utilización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
100.4.1	23		INFORMES								
100.4.1	23	6	Informes De Gestión * Informe de actividades	Físico	2	3		X			<p>Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos que refleja la gestión de la unidad administrativa que lo presenta, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal en que se genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el Informe de Gestión General de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.4.1	24		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
100.4.1	24	1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales - BANTER * Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales - BANTER	Físico	2	3	X			X	Subserie con valor secundario histórico que refleja el consolidado de los inventarios documentales que administra el grupo de gestión documental compuestos por los FUID de los archivos de gestión al central, debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se levanta el respectivo inventario, se legaliza y aprueba. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.4.1	24	2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD * Cuadros de clasificación documental - CCD	Físico	2	3	X			X	Subserie con valor secundario histórico que refleja el consolidado de los inventarios documentales que administra el grupo de gestión documental compuestos por los FUID de los archivos de gestión al central, debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se levanta el respectivo inventario, se legaliza y aprueba. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.4.1	24	3	Inventarios Documentales * Formato único de inventario Documental - FUID	Físico	2	3	X			X		<p>Subserie con valor secundario histórico que refleja el consolidado en la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se elabora el instrumento, se socializa y aprueba su implementación. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
100.4.1	24	4	Planes Institucionales de Archivo - PINAR * Planes institucionales de archivo - PINAR * Resolución de aprobación	Físico Físico	2	3	X			X		<p>Subserie con valor secundario histórico que refleja la planeación y articulación de la gestión documental con otros planes del Consejo debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se elabora el PINAR, se socializa y aprueba su implementación y se ejecutan sus planes y actividades. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.4.1	24	5	Programas de Gestión Documental - PGD * Programas de gestión documental - PGD	Físico	2	3	X			X		Subserie con valor secundario histórico que refleja la planeación y estado de la gestión documental del Consejo y su desarrollo a corto, mediano y largo plazo debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se elabora el PGD, se socializa y aprueba su implementación y se ejecutan sus planes y actividades. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.4.1	24	6	Tablas de Control de Acceso - TCA * Tablas de control de acceso - TCA	Físico	2	3	X			X		Subserie con valor secundario histórico que refleja un listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción, debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se elabora la TCA, se socializa y aprueba su implementación y se ejecutan sus planes y actividades. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.4.1	24	7	Tablas de Retención Documental - TRD * Encuestas * Formato de Tabla de retención documental * Memoria descriptiva * Acto administrativo de aprobación de las TRD. * Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. * Conceptos Técnicos. * Actas de mesa de trabajo * Acta Comité Evaluador de documentos. * Certificado convalidación de TRD. * Metodología de implementación. * Registro de publicación. * Certificado de inscripción en el Registro Unico de Series Documentales.	Físico	2	3	X			X		<p>Subserie con valor secundario histórico que refleja las agrupaciones documentales que se generan en las diferentes dependencias del Consejo su retención y disposición final debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de se convalidan las TRD por parte del Archivo General de la Nación y se ordena su implementación en la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.</p>
100.4.1	24	8	Tablas de Valoración Documental - TVD * Tablas de valoración documental * Diagnostico documental * Historia Institucional * Acto administrativo de aprobación de las TVD * Comunicaciones oficiales – procesos convalidación * Conceptos Técnico	Físico	2	3	X			X		<p>Subserie con valor secundario histórico que refleja las agrupaciones documentales que se generan en las diferentes dependencias del Consejo su retención y disposición final debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de se convalidan las TRD por parte del Archivo General de la Nación y se ordena su implementación en la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán</p>



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
			* Actas de mesa de trabajo * Actas de Precomité Evaluador de documentos * Acta Comité Evaluador de documentos * Certificados convalidación de TVD * Metodología de implementación * Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Físico Físico Físico Físico Físico Físico							permanentemente según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.4.1	23		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
100.4.1	23	6	Planes de Transferencias Documentales Primarias * Cronograma de transferencia primaria * Solicitud de transferencia primaria	Físico	2	3		X			Subserie documental con valor secundario histórico que refleja el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del respectivo plan, su socialización y ejecución en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.4.1	23	6	Planes de Transferencias Documentales Secundarias * Cronograma de transferencia secundaria * Solicitud de transferencia secundaria	Físico	2	3		X				Subserie documental con valor secundario histórico que refleja el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del respectivo plan, su socialización y ejecución en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.

CONVENCIONES

CODIFICACION	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	
OP: Oficina Productora	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
SR: Serie documental	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección
SB: Subserie documental			
CARECTERIZACION DDHH - DIH	Documentos relativos a las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario		

Firma del Responsable de Administrativa

Nombre: David de Jesús Martínez Consuegra

Cargo: Secretario Ejecutivo

Fecha de Actualización: Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2023

Firma: Secretario Ejecutivo



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.5	3		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		2	8	X		X		
			* Formato de presupuesto de ingresos y gastos	Físico							Subserie documental con valor secundario que refleja la proyección de gastos a corto, mediano plazo del Consejo, proyección de ingresos por efectos del recaudo e inversiones realizadas por la entidad, cual debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra el ciclo proyectado y su ejecución presupuestal planeada. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Resolución de aprobación	Físico							
			* Resolución de créditos y contra créditos	Físico							
			* Reserva presupuestal	Físico							
100.5	7		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)		1	1		X			
			* Solicitud de CDP	Físico							Serie documental con valores primarios que refleja la gestión de emisión de los certificados que acreditan la disponibilidad presupuestal desarrolla valor primario, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se genera y registra el respectivo certificado. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en los estados financieros de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Institucional de Gestión y Desempeño.
			* CDP	Físico							



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.5	8		CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTAL		2	18		X			
			* Solicitud	Físico							Serie documental con valores primarios que reflejan el perfeccionamiento en que el compromiso afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin, la cual debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se genera el registra. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en los estados financieros de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Registros presupuestales	Físico							
100.5	10		COMPROBANTES		2	18		X			
	10	1	Comprobantes Contables de Egreso	Físico	2	18		X			Subserie documental con valores primarios que refleja el soporte de las transacciones contables para el pago de conceptos generales, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del periodo anual correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en los estados financieros de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Soportes								



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
	10	2	Comprobantes Contables de Ingreso * Factura Electrónica	Electronico .xml	2	18		X			<p>Subserie documental con valores primarios que refleja el soporte de las transacciones contables para el pago de conceptos generales, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de dieciocho (18) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del periodo anual correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en los estados financieros de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante borrado seguro de la información . El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
100.5	12		CONCILIACIONES BANCARIAS * Formato de Conciliación cuenta corriente * Extracto bancario	Físico Físico	2	8		X			<p>Serie documental con valores primarios que refleja los registros del proceso de conciliación de las cuentas bancarias debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación de la conciliación y su resultado en la respectiva vigencia contable. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en los estados financieros de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Institucional de Gestión y Desempeño.</p>



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.5	17		DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
100.5	17	1	Declaraciones Tributarias de Impuestos Distritales * Formulario declaración de Reteica * Formulario de declaración del Impuesto Predial	Físico Físico	2	8		X			Subserie documental con valores primarios administrativos y fiscales que refleja las contribuciones con destino a la Administración de Impuestos distritales, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación del impuesto, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en los sistemas contables y tributarios de la Entidad, sse eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Institucional de Gestión y Desempeño.
100.5	17	2	Declaraciones Tributarias de Impuestos Nacionales * Formulario de Retención en la fuente * Formulario de declaración de ingresos y patrimonio	Electronico Electronico	2	8		X			Subserie documental con valores primarios administrativos y fiscales que refleja las contribuciones con destino a la Administración de Impuestos Nacional, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación del impuesto, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la respectiva presentación y pago en la respectiva vigencia. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en los sistemas contables y tributarios de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante borrado seguro de la información. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.5	18		ESTADOS FINANCIEROS		2	8	X		X		
			* Estado de Situación financiera	Físico							Serie documental con valor secundario que refleja los documentos y registros contables de la situación económica general del Consejo mediante el balance general y estados financieros básicos, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la finalización de la vigencia anual contable. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Estado de resultados integral	Físico							
			* Estados de cambios en el patrimonio	Físico							
			* Estado de flujos de efectivo	Físico							
			* Notas a los estados financieros	Físico							
			* Certificado de los estados financieros	Físico							
100.5	23		INFORMES		2	8	X		X		
100.5	23	3	Informes Contables								Subserie documental que desarrolla valores secundarios la cual refleja la gestión contable del Consejo y debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre fiscal y contable. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000. Este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos electrónicos se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Informe	Electronico							



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.5	23	5	Informes de Ejecución Presupuestal * Informe	Físico	2	8	X			X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios y que refleja la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades y objetivos propios del Consejo, la cual debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.5	23	7	Informes Diarios de Recaudo * Informe * Consignaciones	Físico Físico	2	8	X			X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios y que refleja el recaudo por concepto de expedición de Matriculas Profesionales, la cual debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre de la vigencia anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.5	26		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
100.5	26	1	Libro Diario * Acta de apertura de libro * Soportes * Libro	Físico Físico Físico	2	8		X			Subserie documental con valores primarios administrativos y contables que representa el manejo diario de las cuentas del débito y crédito, la cual debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre fiscal y contable. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en el libro mayoR, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
100.5	26	2	Libro Mayor * Acta de apertura de libro * Soportes * Libro	Físico Físico Físico	2	8	X			X	Subserie documental con valores secundarios históricos que refleja los documentos que componen el manejo de las cuentas del débito y crédito, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre fiscal y contable. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.5	28		MANUALES								
100.5	28	4	Manuales de manejo de recursos * Manual	Físico	1	9	X			X	Serie documental con valores secundarios históricos que define el manejo de los recursos de la entidad, debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el manual para su utilización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.5	28	6	Manuales de políticas contables * Manual	Físico	1	9	X			X	Serie documental con valores secundarios históricos que define las políticas contables de la entidad, debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el manual para su utilización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.5	28	9	Manuales tramite de viáticos y gastos de viaje * Manual	Físico	1	9	X			X		Serie documental con valores secundarios históricos que define los tramites requeridos para la solicitud y manejo de los viaticos y gastos de viaje de la entidad, debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba y socializa el manual para su utilización. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el articulo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.5	31		NOMINAS		2	78	X			X		
			* Registro presupuestal	Físico								Serie documental con valores secundarios que refleja la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debe ser conservada por un (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de setenta y ocho (78) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del periodo anual correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el articulo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Formato de liquidación de nómina	Físico								
			* Anexo de retenciones en la fuente	Físico								
			* Orden de pago de la nómina	Físico								
			* Soporte de pago	Físico								



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.5	32		ORDENES DE COMPRA		1	9		X			
			* Registro presupuestal	Físico							Serie documental con valores primarios administrativos que refleja la solicitud de pedido de elementos requeridos por la entidad, debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de nueve (9) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del periodo anual correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en los sistemas contables de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* Formato de orden de compra	Físico							
			* Cuenta de cobro o factura	Físico							
			* Orden de pago presupuestal	Físico							
100.5	34		PLANES								
100.5	34	3	Planes de Adquisiciones		2	5	X			X	Subserie documental con valor secundario que refleja los soportes generados en el proceso de planeación de las adquisiciones de bienes y servicios según el presupuesto y necesidades de las áreas, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cinco (5) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el momento en que se aprueba, socializa y ejecuta el respectivo plan anual. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales electrónicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se almacenarán en el repositorio correspondiente. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			* Formato de plan anual de adquisiciones	Físico							
			* Informe de seguimiento	Físico							



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100.5	36		POLIZAS		1	4	X		X		
			* Póliza todo riesgo	Físico							Serie documental con valor primario que refleja las pólizas de seguro que amparan los bienes y actividades del Consejo su administración y renovación, debe ser conservada por un (1) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de cuatro (4) años en el Archivo Central, El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del momento en que se termina la vigencia de la respectiva póliza y sus renovaciones. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Póliza directivos	Físico							
100.5	41		REGISTROS								
100.5	41	4	Registros de Títulos Valores		2	3		X			Subserie documental con valores primarios la administrativos cual refleja el titulo valor adquirido por la entidad como recurso de inversión, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de el cierre del periodo anual correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra registrada en los sistemas centrales de la Entidad, s se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
			* CDT	Físico							
			* Formato seguimiento CDT	Físico							
			* Comprobante de contabilidad (Registro de intereses causados)	Físico							



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
CONVENCIONES											
CODIFICACION			RETENCION				DISPOSICIÓN FINAL				
OP: Oficina Productora			AG: Archivo de Gestión				CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico		
SR: Serie documental			AC: Archivo de Central				E: Eliminación		S: Selección		
SB: Subserie documental											
CARECTERIZACION DDHH - DIH			<input checked="" type="checkbox"/> Documentos relativos a las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario								
Firma del Responsable de Administrativa											
Nombre: David de Jesús Martínez Consuegra											
Cargo: Secretario Ejecutivo											
Fecha de Actualización: Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2023											
						Firma: Secretario Ejecutivo					



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA GESTIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S		
100.5	23		INFORMES									
100.5	23	4	Informes de Ejecución de Proyectos * Informe	Físico	2	3	X			X		Subserie documental que desarrolla valores secundarios históricos la cual refleja la gestión realizada mediante proyectos que ejecuta el Consejo y debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre fiscal y contable. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
100.5	23	6	Informes de Gestión * Informe	Físico	2	3		X				Subserie documental que desarrolla valores primarios administrativos que refleja la gestión de la unidad administrativa que lo presenta, debe ser conservada por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta una vez se hace la presentación, socialización del informe y cierre de la vigencia fiscal en que se genera. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central y teniendo en cuenta, que la información se encuentra compilada en el Informe de Gestión General de la Entidad, se eliminarán los documentos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, mediante destrucción física. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental y debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA DE COLOMBIA - CPIQ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: ÁREA GESTIÓN DE PROYECTOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
100	41		PROYECTOS		2	8	X		X		
			* Procedimiento de gestión de proyectos	Físico							Serie documental con valores secundarios históricos que refleja la trazabilidad de documentación producida en desarrollo de una serie de actividades tendientes a satisfacer ciertas necesidades del Consejo o del gremio en un periodo de tiempo y con destinación de recursos económicos, el proyecto debe ser conservado por dos (2) años en el Archivo de Gestión con una permanencia de ocho (8) años en el Archivo Central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se emite el acta de cierre y terminación definitiva del proyecto. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización a los documentos físicos según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN, este proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental. Los documentos físicos y los obtenidos del proceso de digitalización se conservarán en las bodegas y repositorios destinados para tal fin.
			* Ficha general para la formulación y presentación de proyectos	Físico							
			* Estudios	Físico							
			* Informe supervisión del proyecto	Físico							
			* Informe de avance del proyecto	Físico							
			* Informe final del proyecto	Físico							

CONVENCIONES

CODIFICACION	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL	
OP: Oficina Productora	AG: Archivo de Gestión	CT: Conservación Total	MT: Medio Técnico
SR: Serie documental	AC: Archivo de Central	E: Eliminación	S: Selección
SB: Subserie documental			
CARACTERIZACIÓN DDHH - DIH	Documentos relativos a las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario		

Firma del Responsable de Administrativa

Nombre: David de Jesús Martínez Consuegra	
Cargo: Secretario Ejecutivo	
Fecha de Actualización: Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2023	Firma: Secretario Ejecutivo