

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PE- POL-007
		Fecha	10 / 07 / 2020
		Revisión	001

El Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) Expedición de matrícula profesional definitiva de ingenieros de petróleo, licencias especiales temporales y los certificados de vigencias para ejercer la profesión de ingeniero de petróleo en Colombia., está comprometida en cumplir las exigencias de sus partes interesadas, los requisitos de ley aplicables y otros suscritos por la organización; garantizando la seguridad de los trabajadores, la prevención de la contaminación mediante la mejora continua de la gestión integral de todos sus procesos.

Dado lo anterior, el CPIP reconoce que la documentación rige como tema transversal y de alto impacto para el aseguramiento de la entidad y de la satisfacción a los ciudadanos y sus partes interesadas en general; por lo cual ha definido su política de gestión documental, la cual se basa en los siguientes lineamientos:

- a. Documentación. La constituye todo soporte de la información producida y conservada en desarrollo de la misión de la entidad y que por tanto forma parte de su conocimiento, que puede estar en diferentes medios como: papel, electrónico, virtual, audiovisual.
 - b. De la identificación: La documentación generada por la entidad debe ser identificada según los mecanismos de control definidos por la entidad y por el marco legal aplicable; garantizando el control durante su ciclo vital, y velando porque el conocimiento recibido no se pierda en la entidad.
 - c. Permanencia; Los documentos permanecerán en cualquiera de sus formas (Física y/o digital) en el archivo al que correspondan, durante el tiempo que indiquen los períodos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
 - d. Ciclo vital y la edad de los documentos; Se definirá en las tablas de retención documental los respectivos ciclos de vida de cada documento; asegurando que sin importar el archivo en el cual se encuentren, se asegure su integridad.
 - e. Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental. Para efectos de establecer la disposición final de los documentos, así como los procesos de selección, eliminación o conservación total de la documentación, se elaborarán y constituirán Tablas de Retención Documental que determinarán el control adecuado para la documentación.
- Las Tablas de Retención Documental serán preparadas, diseñadas y proyectadas por el CPIP acorde a los parámetros dados por el Archivo General de la Nación.

Esta política la deberán acatar y cumplir todos los colaboradores de la entidad, a partir de su fecha de publicación.


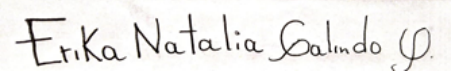




ORLANDO MERCADO
Representante legal



ALBERTO VALENCIA HORMAZA
Director Ejecutivo

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PE- POL-007
		Fecha	10 / 07 / 2020
		Revisión	001

CONTROL DE APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:  	Firma: 	Firma: 
Juan Carlos Marroquín Asesor de Gestión de Procesos Natalia Galindo Líder de Administración Pública	Alberto Valencia Hormaza Director Ejecutivo	Orlando Mercado Presidente Junta Directiva