


CPIP




**CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA DE PETRÓLEOS
CPIP
MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

 CPIP Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

CONTENIDO

1.	METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	3
2.	CONSTRUCCIÓN Y CODIFICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	4
3.	EXPLICACIÓN DE LOS CAMPOS DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRESENTADA	7
4.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	8
5.	INEXISTENCIA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	19
6.	DEFINICIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	19
7.	CRITERIOS PARA ESTABLECER EL TAMAÑO DE LAS MUESTRAS Y LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN	25
8.	PRESERVACIÓN EN SU SOPORTE ORIGINAL	25
9.	PROCESO DE ELIMINACIÓN	28
10.	REPRODUCCIÓN EN OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS	29
11.	GLOSARIO CON LOS TÉRMINOS MISIONALES DE LA ENTIDAD	29
12.	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	29
13.	VOLUMEN DOCUMENTAL CPIP	30

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD

Son un instrumento archivístico que permite identificar y clasificar las series o asuntos que produjo la entidad en el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales por medio de un análisis de identificación de los valores primarios y secundarios, lo que implica la elección de una serie de disposiciones finales y asignación de tiempos sobre estos documentos. Para este caso en particular aplica sobre el fondo acumulado que actualmente tiene el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleo CPIP.


Su levantamiento va en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, que en su artículo 2.8.2.2.2. el cual sostiene que toda entidad pública debe consignar los procesos de valoración documental en una tabla de estas características.

Su levantamiento va en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, que en su artículo 2.8.2.2.2. el cual sostiene que toda entidad pública debe consignar los procesos de valoración documental en una tabla de estas características.

MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Decreto 2609 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”
- **Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004** “Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y organización de fondos acumulados - TVD”

Acuerdo 004 del 30 abril de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental –TVD


2 CONSTRUCCIÓN Y CODIFICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD

Las dependencias que se fueron constituyendo en el CPIP entre 1986 al 2020 recibieron un código único que varía según el periodo al que estén sujetos. El intervalo de esta numeración va entre 100 a 200, dado que la conformación orgánico-funcional de la entidad no ha variado mucho en tamaño y funciones a través de los años. En los siguientes cuadros se aprecia mejor esta conformación desde sus respectivos periodos:

Periodo uno se asignó el código 100, dado que para este periodo de tiempo (7 de julio 1986 – 28 de abril 2005) únicamente existía una dependencia encargada de toda la operación del consejo. Además, este número es el reflejo unitario del área, es un valor amplio y en los levantamientos de tablas de valoración documental suele asignarse estos rangos a dependencias que por sus competencias y responsabilidades son las principales.

ESTRUCTURA INTERNA ESTABLECIDA	DEPENDENCIAS A CARGO	IDENTIFICACIÓN EN EL CCD	JERARQUÍA ESTRUCTURA INTERNA	PERIODO DOCUMENTAL
Secretaría General	0	100	Sección 1	1

Periodo dos (28 de abril 2005 – 21 de enero 2015) ve alterado el orden de los códigos. Ahora el 100 es la Dirección Ejecutiva y el 200 es la Secretaría General. Estos cambios obedecen a dos razones: primero a la posición jerárquica y de relevancia que la Dirección ocupa dentro de la entidad, en donde sus responsabilidades la obligan a estar al frente y por lo mismo necesita un código en la misma línea. Segundo porque la Secretaría General pasó a tener menos actividades de manejo y liderazgo, colocándola en segundo orden, asignándole el número 200, lo que de paso garantiza una posición alta y permite mantener independencia frente a la Dirección.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023


ESTRUCTURA INTERNA ESTABLECIDA	DEPENDENCIAS A CARGO	IDENTIFICACIÓN EN EL CCD	JERARQUÍA ESTRUCTURA INTERNA	PERIODO DOCUMENTAL
Dirección Jurídica	0	100	Sección 1	2
Secretaría General	0	200	Sección 2	2

Periodo tres (22 de enero 2015 – 6 de febrero 2020) conserva los valores de 100 para Dirección Ejecutiva y 200 para la Secretaría General. Sin embargo, al aparecer una nueva área, Asesoría Jurídica y está encontrarse supeditada a la Dirección ocupa un número dentro del rango de 100, que en este caso es 110, un valor menor que refleja jerarquía, pero permite entender que esta dependencia mantenía una autonomía lo suficientemente visible para tener su propio código.

ESTRUCTURA INTERNA ESTABLECIDA	DEPENDENCIAS A CARGO	IDENTIFICACIÓN EN EL CCD	JERARQUÍA A ESTRUCTURA INTERNA	PERIODO DOCUMENTAL
Dirección Jurídica	0	100	Sección 1	3
Asesoría Jurídica	0	110	Subsección 1	3
Secretaría General	0	200	Sección 2	3

Para el caso de las series y subseries se organizaron en orden alfabético por periodo asignándoles un número en orden ascendente Mientras las “actas” que encabezan el conteo son el 1, las “resoluciones de expedición matrículas y licencias”, siendo las últimas tuvieron el 21. El siguiente paso consistió en hacer el mismo proceso con las subseries, pero esta vez en menor escala. Para el caso de las “actas”, estas son cinco y fueron apareciendo en distintos momentos del CPIP. A cada una se le asignó un número del 1 al 5. En este caso se tomó en cuenta un orden alfabético, y solo fue necesario ir acomodándose de acuerdo con el periodo que les corresponde. La misma fórmula se repitió con todas las subseries.

Esta distribución se planeó de esta manera para brindar más facilidad a la hora de conformar los códigos de identificación y por si se requería realizar algún cambio o ajuste a la tabla suprimiendo o unificando alguna serie o subserie, así el reproceso sería menos tedioso y complejo.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

Para dar mayor alcance a lo expuesto bastan los siguientes **ejemplos**:

1. La secretaría general (con código de área 100) del primer periodo tiene en su tabla la serie “Actas”. Entre las subseries que la integran están las “Actas comité dirección de proyectos”. Su código de identificación es 100, por la dependencia, 1, por el número asignado a la serie y en este caso al ser la primera acta que se reconoció tiene el número 1, dando como resultado 100-1.1. Lo mismo ocurre con las otras actas en este periodo: (Actas de junta directiva (100-1.2) y Actas de Posesión (100-1.3).


2. El segundo periodo la serie “Informes” de la Dirección Ejecutiva se compone de la subserie “informes de dirección ejecutiva”. Para este caso la codificación sería 100 (área), 10 (serie) y 1 (subserie), 100-10.1.


3. En el tercer periodo Asesoría jurídica, manejando la serie convenios de código 7 y la subserie convenios de donación con el valor 2. En este caso la conformación sería 110-7.2. Otros convenios son el de cooperación académica (110-7.1) y Convenios interadministrativos (110-7.3).

Establecidos los códigos para cada serie y subserie se procedió a filtrarlos por áreas y organizarlas en las unidades administrativas correspondientes dentro de los tres periodos históricos. Finalmente se verificó que no existieran códigos incongruentes con la organización alfabética como duplicidades o errores de redacción. Para cada periodo se estableció una tabla, por lo que en total hay tres.

3 EXPLICACIÓN DE LOS CAMPOS DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRESENTADA


El formato usado para la elaboración de las tablas de valoración documental se tomó de la página web del Archivo General de la Nación. Si bien está destinado para la construcción de las tablas de retención documental (TRD), se ajustó a las necesidades de las TVD y se montó en un formato de Excel.

 CPIP Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

 CPIP Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	PE-FOR-014				
					FECHA	3/6/2022				
					VERSIÓN	2				
ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA DE PETROLEOS										
ÁREA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL										
CÓDIGO UNIDAD PRODUCTORA: 100										
PERIODO:										
FECHA: 7 DE JULIO 1986 AL 28 DE ABRIL DE 2005										
CÓDIGOS			SERIE	SUBSERIE	TIEMPO RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
ÁREA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Central	E	S	CT	D	

En cuanto a la composición de la tabla esta se divide en dos partes: En la primera está el logo de la entidad, junto con la fecha de codificación del listado maestro de documentos y la versión a la que pertenece, junto al nombre del tipo de tabla que es: tabla de valoración documental. Más abajo se encuentran cinco descriptores en mayúscula. El primero es “entidad productora”, acompañado por el nombre de la entidad; seguido de “área productora”, donde va el nombre de la unidad administrativa que generó los documentos; sigue “código de la unidad productora”, que hace referencia al número que identifica esta unidad, después “periodo”, que identifica al periodo histórico institucional de la tabla; y finalmente “fecha”, que son las fechas extremas de producción documental de la unidad administrativa. En la segunda se encuentra el contenido principal de la tabla. Está a su vez se divide en cinco columnas. La primera lleva el nombre “códigos”. Se mencionan en ella los códigos que identifican el “área” y de la “serie” y la “subserie”. En referencia a la codificación de las “áreas” está integrada por números naturales simples (100, 110 y 200), mientras que en la serie y subserie lo hacen con números compuestos (100-1.1, 110-3.1.10, 200-4.1, etc.). Esto con el fin de brindar una identificación única.

La segunda columna lleva por nombre las columnas “serie y subserie”, identificando las series singulares que la unidad administrativa produce. Si esta serie singular tiene varios tipos específicos de producción recibe el nombre de subserie 1. Por ejemplo, la agrupación documental de “actas” tiene varios tipos específicos de producción, como lo son “actas de junta directiva”, “actas de posesión”, “actas de estudio de solicitudes de matrículas”, etc. La tercera columna del cuadro señala el “tiempo de retención en años - archivo central”. Este se identifica con un número natural simple (5, 10, 12 años) y se le asigna a cada unidad documental por separado. Si esta viene acompañada con tipos específicos de producción (subseries), también se les asigna tiempos.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

La cuarta columna lleva por título “disposición final”. Abajo de este están mencionadas las opciones de disposición final con las que cuenta cada agrupación documental y sus tipos específicos, como eliminación (E), selección (S), conservación total (CT) y digitalización (D). Se escogen dependiendo de los criterios recomendados por el profesional a cargo de la elaboración de la tabla, basado en normatividad que afectó su producción, por recomendaciones de los funcionarios a cargo de la unidad administrativa u observaciones sobre el manejo, volumen de producción y espacio físico o electrónico del encargado del archivo.

Por último, la quinta columna lleva por título “procedimiento”. En ella van consignados los pasos a seguir para cada agrupación documental y sus tipos específicos de producción una vez cumplan el tiempo de retención. Allí se menciona en detalle qué procedimientos deben realizarse y bajo qué parámetros legales técnicos.

4 UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTAN CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la información identificada en los inventarios documentales y la reconstrucción de las estructuras orgánicas por cada período de vida institucional se evidencia que el 100% de las unidades administrativas cuentan con producción documental. En los siguientes cuadros se evidenciaron las unidades administrativas con toda su producción documental por los tres períodos.

SERIE	SUBSERIE
ACTAS	Actas de comité de dirección de proyectos
	Actas de junta directiva
	Actas de Posesión
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingresos y Egresos

COMUNICACIONES	Comunicaciones externas enviadas y recibidas
CONCEPTOS	Conceptos de no competencia
CONTRATOS	Contratos por prestación de servicios
CONVENIOS	Convenios de cooperación académica
	Convenios de donación
	Convenios interadministrativos
ESTUDIOS	Estudios de Casos Competencias Profesionales
HISTORIAS DE MATRÍCULAS	Historias de Matrículas graduados en el exterior
	Historias de matrículas profesionales graduados nacionales
	Historias de Matrículas profesionales provisionales

**MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

Código

PE-DOC-006


Versión

001

Fecha


27 /03/2023

INFORMES	Informes Auditorias
	Informes de caja menor
LIBROS CONTABLES	Balances Generales
	Libros Mayores
LICENCIAS	Expedición de licencias especiales temporales
	Renovación de licencias especiales temporales
PROCESOS	Procesos Judiciales
RESOLUCIONES DE EXPEDICIÓN MATRÍCULAS Y LICENCIAS	

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

PERIODO II
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN EJECUTIVA

SERIES	SUBSERIES
ACTAS	Actas comité de inspección, vigilancia y control
COMUNICACIONES	Comunicaciones externas enviadas y recibidas
ESTUDIOS	Estudios de Casos Competencias Profesionales
INFORMES	Informes dirección ejecutiva
PROYECTOS	Proyectos universidades - CAEP

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

PERIODO II
 UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

SERIE	SUBSERIE
ACTAS	Actas comité de estudio solicitudes de matrículas
	Actas de junta directiva
	Actas de Posesión
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingresos y Egresos
COMUNICACIONES	Comunicaciones externas enviadas y recibidas
CONCEPTOS	Conceptos jurídicos
CONCEPTOS	Conceptos de no competencia
CONTRATOS	Contratos de arrendamiento
	Contratos de mínima cuantía
	Contratos por prestación de servicios
CONVENIOS	Convenios de cooperación académica

	Convenios de donación
	Convenios interadministrativos
HISTORIAS DE MATRÍCULAS	Historias de Duplicados matrículas profesionales
	Historias de matrículas profesionales expedidas por el COPNIA
	Historias de matrículas graduados en el exterior
	Historias de matrículas profesionales definitivas graduados nacionales
	Historias de Matrículas profesionales provisionales
HISTORIAS LABORALES	
INFORMES	Informes arqueos cajas menores
	Informes Auditorias
	Libros Auxiliares

**MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

Código

PE-DOC-006


Versión

001

Fecha


27 /03/2023

LIBROS CONTABLES	Libros Diarios
LICENCIAS	Expedición licencias especiales temporales
	Renovación licencias especiales temporales
MANUALES	Manuales de compras y contratación
	Manuales de caja menor
NÓMINA	Novedades de Nómina
PROCESOS	Procesos disciplinarios
	Procesos judiciales
REGISTROS DE OPERACIÓN DE CAJA MENOR	
RESOLUCIONES DE EXPEDICIÓN MATRÍCULAS Y LICENCIAS	

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

PERIODO III
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN EJECUTIVA

SERIE	SUBSERIE
ACTAS	Actas comité de inspección, vigilancia y control
COMUNICACIONES	Comunicaciones externas enviadas y recibidas
INFORMES	Informes de Rendición de Cuentas
	Informes dirección ejecutiva
PLANES	Planes de Estudios
	Planes estratégicos
PROYECTOS	Proyectos universidades CAEP

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

PERIODO III
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL

SERIE	SUBSERIE
ACTAS	Actas comité de estudios solicitudes de matrícula
	Actas de junta directiva
	Actas de posesión
COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingresos y Egresos
COMUNICACIONES	Comunicaciones externas enviadas y recibidas
CONCEPTOS	Conceptos de no competencia
HISTORIAS DE MATRÍCULAS	Historias de Certificado de vigencia matrículas profesionales
	Historias de Duplicados matrículas profesionales

**MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

Código

PE-DOC-006


Versión

001

Fecha

27 /03/2023


	<p>Historias de Matrículas graduados en el exterior</p>
	<p>Historias de Matrículas profesionales graduados nacionales</p>
	<p>Historias de Matrículas profesionales provisionales</p>
HISTORIAS LABORALES	
INFORMES	Informes Auditorias
	Informes generales
INSTRUCTIVOS	Instructivo de comisiones de servicio
LIBROS CONTABLES	Balances Generales
	Libros Diarios
	Libros Mayores
LIBROS DE REGISTROS	Libros de registros licencias especiales temporales expedidas
	Libros de registros matrículas profesionales definitivas expedidas

 CPIP Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

	Libros de registros matrículas provisionales expedidas
LICENCIAS	Expedición licencias especiales temporales
	Renovación licencias especiales temporales
NÓMINA	Novedades de Nómina
RESOLUCIONES DE EXPEDICIÓN MATRÍCULAS Y LICENCIAS	

PERIODO III
UNIDAD ADMINISTRATIVA ASESORÍA JURÍDICA

SERIE	SUBSERIE
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela
ACTAS	Actas comité de inspección, vigilancia y control
COMUNICACIONES	Comunicaciones externas enviadas y recibidas
CONCEPTOS	Conceptos jurídicos
CONTRATOS	Contratos de arrendamiento
	Contratos de mínima cuantía

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

	Contratos por prestación de servicios
	Contratos de obra
CONVENIOS	Convenios de cooperación académica
	Convenios de donación
	Convenios interadministrativo
DERECHOS DE PETICIÓN	
INFORMES	Informes inspección y vigilancia
MANUALES	Manuales de compras y contratación
PROCESOS	Procesos Judiciales


5 INEXISTENCIA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos- CPIP cuenta con producción documental en todas sus unidades administrativas y se determinó en sus tres períodos; desde 1986 hasta el 2020.

6 DEFINICIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

6.1 Valoración documental y asignación de tiempos de retención


La retención documental indica el tiempo que los documentos deben permanecer en el archivo para posteriormente hacer efectiva su disposición final. Estos se establecieron en un rango entre los 10 años (para los documentos de carácter administrativo como las comunicaciones y máximo de 98 años (para los documentos que sirvan como soporte de un proceso pensional, tales como las *historias laborales* y las *nóminas*) según los valores primarios que puedan tener las agrupaciones documentales y las prescripciones y caducidades que se han establecido en la normativa colombiana.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

El criterio legal, fue el primero en considerarse dentro del proceso de valoración documental, como condición inherente a todos los documentos producidos institucionalmente, toda vez que, de él se derivan obligaciones y responsabilidades que, desde el punto de vista documental, inciden en la gestión de la Entidad y en los derechos y deberes de las entidades sujetos del cumplimiento de la Ley General de Archivos. Por ello, se requirió el análisis de la normatividad general, que como la Constitución Política, establece entre otros aspectos, el derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, el derecho a la intimidad personal y familiar, el derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución; todos ellos vinculados a la generación de información y a la preservación documental, como testimonio de la actuación institucional.

En el grupo de valores primarios se mencionan todos los documentos que están en una fase activa dentro del ciclo vital documental y contienen información de referencia para el desarrollo de las actividades administrativas, legales, contables y fiscales. En cambio, los documentos con valores secundarios son aquellos que en su génesis retratan etapas y momentos clave en la entidad y que contienen un alto valor histórico, patrimonial, cultural y científico. Cuando un documento pierde estos atributos primarios se debe dar una disposición final que contribuya al manejo y control de la documentación. Por el contrario, si contienen información con estas características secundarias, deben conservarse en su totalidad

1. **Valor Administrativo** Dentro de la valoración primaria, también se tuvieron en cuenta los valores administrativos de los documentos, en tanto que son testimonio de las actividades realizadas y que surgen de los procedimientos elaborados por la Entidad
2. **El Valor Contable** se enmarca en aquellos documentos que evidencian el conjunto de cuentas, movimientos financieros, ingresos y egresos de la Entidad. Los tiempos de retención para la documentación contable, se establecieron teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 962 de 2005 que indica 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
3. **El valor jurídico** de los documentos del CPIP, se analizó en virtud de aquellos derechos y obligaciones exigibles por los usuarios y que están regulados por las normas constitucionales y de derecho común.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023


4. **Valor Histórico** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Con la información analizada se procedió a determinar los **tiempos de retención** para todas las series y subseries, los cuales se definieron bajo tres criterios:

- El primero tiene que ver con la legislación y los conceptos emitidos por el AGN sobre algunas series en particular que al tener relevancia dentro de las organizaciones deben manejarse con disposiciones especiales
- El segundo tiene que ver con las apreciaciones de corte técnico como las brindadas a las series históricas que deben tratarse de una manera especial para salvaguardar la información que contiene.
- El tercero está vinculado al banco terminológico del AGN en donde reposa un buen número de ejemplos de series y subseries similares a los producidos por el CPIP.

PERIODO I


NORMATIVA	CRITERIO DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN EN AÑOS	EJEMPLOS
Ley 20 de 1984, Decreto 1412 de 1986, Ley 87 de 1993, Constitución Política de Colombia 1991	Administrativo (10 años)	tiempo determinado de retención entre 5 y 20 años	1.Actas 2.Comunicaciones 3, Estudios 4. Informes
Leyes 13 de 1984, 20 de 1984, 50 de 1990, 80 de 1993, 87 de 1993, 100 de 1993, 412 de 1997, 489 de 1998, 842 de 2003, 850 de 2003, Decreto 1412 de 1986, Acuerdo 042 de 2002 del AGN, Sentencia	Legal	tiempo determinado de retención entre 5 y 20 años	1. Conceptos 2. Contratos 3.Convenios 4. Procesos

 CPIP Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

de la Corte Constitucional C-660 de 1997.			
Decreto 2649 de 1993 reglamento general de contabilidad.	Contable	Mínimo 10 Años	1. Comprobantes Contables 2. Libros Contables
Ley 20 de 1984, Constitución Política de Colombia 1991, art. 25-26, Ley 842 de 2003, Decreto 1412 de 1986, Decreto 2649 de 1993, Acuerdo 060 de 2001 del AGN, Sentencia de la Corte Constitucional C-660 de 1997.	Histórico	Mínimo 20 Años	1. Historias de Matrículas 2. Licencias 3. resolución de expedición matrículas y licencias

PERIODO II


NORMATIVA	CRITERIO DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN EN AÑOS	EJEMPLO SERIES Y SUBSERIES
Ley 20 de 1984, Decreto 1412 de 1986, Ley 87 de 1993, Constitución Política de Colombia 1991	Administrativo	tiempo determinado de retención entre 5 y 20 años	1.Actas 2.Comunicaciones 3,Estudios 4. Informes 5.Manuales 6. Proyectos
Ley 20 de 1984, Constitución Política 1991, Código sustantivo de trabajo, Ley 100 de 1993, Resolución 990 de 2011.	Laboral	Mínimo 80 Años	1. Historias Laborales 2. Nóminas

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023


Leyes 13 de 1984, 50 de 1990, 80 de 1993, 87 de 1993, 100 de 1993, 412 de 1997, 489 de 1998, 850 de 2003, 970 de 2005, 1150 de 2007, 1437 de 2011, 1508 de 2012, 1573 de 2012, 1712 de 2014, Acuerdo 042 de 2002 del AGN.	Legal	tiempo determinado de retención entre 5 y 20 años	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos 2. Contratos 3. Convenios 4. Procesos
Código de comercio, Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 art.28.	Contable	Mínimo 10 Años	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes Contables 2. Libros Contables
Ley 20 de 1984, Constitución Política de Colombia 1991, Código sustantivo del trabajo, Ley 100 de 1993, Ley 842 de 2003, Decreto 1412 de 1986, Decreto 1443 de 2014, Resolución 990 de 2011.	Histórico	Mínimo 20 Años	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historias de Matrículas 2. Licencias 3. Resolución de expedición matrículas y licencias

PERIODO III

NORMATIVA	CRITERIO DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN EN AÑOS	EJEMPLO SERIES Y SUBSERIES
Ley 20 de 1984, Ley 527 de 1999, Acuerdo 060 de 2001 del AGN.	Administrativo	Tiempo determinado de retención entre 5 y 20 años	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actas 2. Comunicaciones 3. Estudios 4. Informes 5. Instructivos 6. Manuales 7. Planes 8. Proyectos


	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

Ley 20 de 1984, Constitución Política 1991, Código sustantivo de trabajo, Ley 100 de 1993, Resolución 990 de 2011.	Laboral	Mínimo 80 Años	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historias Laborales 2. Nóminas
Leyes 20 de 1984, 1755 de 2015, Decreto anti trámites 2106 de 2019, Resolución 990 de 2011, Acuerdo 042 de 2002 del AGN Ley 80 1993	Legal	Tiempo determinado de retención entre 5 y 20 años	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acciones Constitucionales 2. Conceptos 3. Contratos 4. Convenios 5. Derechos de Petición 6. Procesos
Ley 962 de 2005, Código de comercio, Decreto 2649 de 1993 reglamento general de contabilidad	Contable	Mínimo 10 Años	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobantes Contables 2. Libros Contables
Ley 20 de 1984, 842 de 2003, Constitución Política 1991, Código sustantivo del trabajo, Ley 100 de 1993, Decreto 1412 de 1986, Decreto anti trámites 2106 de 2019, Resolución 990 de 2011, Sentencia de la Corte Constitucional C-660 de 1997.	Histórico	Mínimo 20 Años	<ol style="list-style-type: none"> 1. Historias de Matrículas 2. Libros de Registros 3. Licencias 4. Resolución de expedición matriculas y licencias

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

A continuación, se expone la sustentación de la valoración primaria, que sirvió para establecer los tiempos de retención de las series y/o subseries documentales. Esta valoración primaria consistió en analizar los valores administrativos, jurídicos, legales, contables y fiscales que pueden distinguir cada una de las agrupaciones documentales identificadas. Estos valores, por lo general, se traducen en el número de años que la documentación debe retenerse, a partir del marco jurídico y legal vigente que se aplica a la documentación.

Valores	Serie que reflejan criterios de conservación	Tiempos de Retención
Valor Administrativo (Tiempo determinado de retención entre 5 y 20 años)	1. Actas	10
	2. Comunicaciones	10
	3. Estudios	10
	4. Informes	10
	5. Instructivos	10
	6. Manuales	20
	7. Planes	10
	8. Proyectos	10
Valor Legal Tiempo determinado de retención entre 5 y 20 años	1. Acciones Constitucionales	10
	2. Conceptos	10
	3. Contratos	20
	4. Convenios	20
	5. Derechos de Petición	18
	6. Procesos	10
Valor Histórico Mínimo 20 Años	1. Historias de Matrículas	20
	2. Libros de Registros	20
	3. Licencias	20

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

	4. Resolución de expedición matrículas y licencias	20
Valor Contable Mínimo 10 Años	1. Comprobantes Contables	15
	2. Libros Contables	15
Valor Laboral Mínimo 98 Años	1. Historias Laborales	98
	2. Nóminas	98

6.2 Disposición final


La disposición final es la acción que se debe realizar con los expedientes una vez se cumpla con el tiempo de retención para concluir con el ciclo vital de los documentos; esta se centra en determinar su conservación (ya sea total o parcial) o en su eliminación. Cabe aclarar que para determinar la disposición final de los documentos fue necesario tener en cuenta, los valores primarios (administrativos, legales, contables).

Los criterios generales que se tuvieron en cuenta para establecer las disposiciones finales a cada una de las series y subseries documentales se desarrollaron de la siguiente manera:

6.2.1 CONSERVACIÓN TOTAL

En lo que se refiere a la conservación total, reúne gran parte de las series y subseries documentales. Todas sin excepción reflejan las actividades misionales del CPIP, contribuyendo a la conservación de la memoria histórica. A continuación, se evidencian algunos criterios que se tuvieron en cuenta para determinar su disposición final.

14. Cuando son actos administrativos que permiten entender las reglamentaciones de funcionamiento de la entidad en un período determinado. Entre las que se encuentran algunas series y subseries como: Actas de junta directiva, Actas comité de inspección, vigilancia y control
15. Cuando los documentos consoliden la información a manera de rendición de cuentas como evidencia de las acciones realizadas en cumplimiento de su

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

misionalidad en determinado período de la historia, donde se deben entender los informes de gestión de la Dirección y el mismo informe de rendición de cuentas.

Ejemplos de procedimientos de Conservación total

La Subserie ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA contienen las decisiones que se toman en el seno de la Junta Directiva y afectaron el funcionamiento administrativo del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos-CPIP , en materia financiera, operativa y estructura administrativa, por tanto esta documentación presenta un alto valor patrimonial para la entidad ya que los documentos de esta serie reflejan de gran importancia para la historia, porque evidencian la gestión realizada por los miembros de la Junta Directiva, así como el rumbo que tomó el CPIP o a través de sus diferentes cambios de enfoque dependiendo de quienes conforman esta Junta.


Además, las actas se constituyen en una evidencia sumamente importante de las acciones, decisiones que afectan el funcionamiento de los servicios y la capacidad del CPIP para materializar las políticas ordenadas por la Junta Directiva.

Al cumplir su tiempo de retención se digitalizan para consulta interna o para fines investigativos. Los documentos originales se conservan en su totalidad. Procedimiento soportado en la Ley 20 de 1984, Resolución 990 de 2011.

6.2.2 ELIMINACIÓN

En la categoría de **eliminación** están las series y subseries que además de haber perdido sus valores primarios no reflejan en su contenido los objetivos misionales de la entidad, ni están limitadas por alguna ley interna o externa que obligue a conservarlas, lo que hace que su almacenamiento por un tiempo prolongado sea innecesario.

- ✓ Dicha disposición se aplicará a las series y subseries que no poseen valores secundarios y que después de cumplir con el tiempo de retención establecido en la TVD se procederá a eliminarlas
- ✓ Documentos que son condensados en otros documentos tales como documentos contables y Órdenes, los cuales terminan condensados en los informes de actividades, informes y estados financieros de dependencias de mayor jerarquía.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

Ejemplo procedimientos de eliminación

Comprobantes de Ingresos y Egresos

Subserie documental que refleja la situación financiera de la entidad en un periodo de tiempo determinado y sirve como fuente de información en la toma de decisiones a mediano y largo plazo.


Cumplidos quince (15) años en el archivo central se elimina su soporte físico por pérdida de valores primarios, ocupar gran parte del archivo de gestión y central, no poseer valores secundarios (histórico, científico, patrimonial y cultural) y encontrarse su información condensada en la subserie "libros contables" adscrita a la dependencia de Secretaría General. El procedimiento de eliminación se hará mediante una máquina de picado.

6.2.3 SELECCIÓN

La selección se aplicará a documentación que para la entidad se considera de un alto volumen en su producción documental (a partir de la revisión y confrontación de los inventarios) y con características homogéneas, dicha documentación además se considera importante dejar como testimonio de las funciones que le dieron origen una muestra representativa de los mismos, a continuación, presentamos las características de las muestras a conservar desde lo cualitativo y lo cuantitativo.

Las series en la categoría de **selección**, donde únicamente está la serie de comunicaciones, con su respectiva subserie, "comunicaciones externas enviadas y recibidas". Para los tres periodos se aplicará la siguiente selección teniendo en cuenta que esta serie es de un alto volumen documental.

A partir de una metodología cualitativa donde se hará una selección del 100% de la totalidad de la muestra siempre y cuando el documento refleje alguna actividad misional del CPIP como lo son: otorgar las matrículas y expedir las tarjetas profesionales, realizar seguimiento y control del adecuado en el ejercicio de la profesión, colaborar con las autoridades universitarias

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

profesionales y apoyar las actividades de las asociaciones gremiales, científicas y profesionales de la ingeniería de petróleo, debe conservarse en su soporte original y digitalizarse. Lo que no entre en este margen se elimina. El tiempo de conservación se asignó bajo el criterio del historiador (contratista) y el secretario general que determinaron dejarlo en diez años para cubrir los 36 años de comunicaciones que la entidad ha remitido y recibido.

Complementando lo anterior y de acuerdo al análisis sustentado para establecer los criterios de disposición final así como los tiempos de retención se construyó la tabla normativa TVD, insumo de apoyo frente a la elaboración de las tablas de valoración documental, también se generó como marco y soporte en materia de legislación aplicada en la producción documental de cada periodo identificado ayudando en la definición de los procedimientos a aplicar a series y subseries identificadas previamente.


7 CRITERIOS PARA ESTABLECER EL TAMAÑO DE LAS MUESTRAS Y LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN

A partir de una metodología cualitativa basada en cualidades donde se hará una selección del 100% de la totalidad de la muestra siempre y cuando el documento refleje alguna actividad misional del CPIP como lo son: otorgar las matrículas y expedir las tarjetas profesionales, realizar seguimiento y control del adecuado en el ejercicio de la profesión, colaborar con las autoridades universitarias profesionales y apoyar las actividades de las asociaciones gremiales, científicas y profesionales de la ingeniería de petróleo, debe conservarse en su soporte original y digitalizarse. Lo que no entre en este margen se elimina. El tiempo de conservación se asignó bajo el criterio del historiador (contratista) y el secretario general que determinaron dejarlo en diez años para cubrir los 36 años de comunicaciones que la entidad ha remitido y recibido.

8 PRESERVACIÓN EN SU SOPORTE ORIGINAL

Soporte original

Todas las series y subseries y sus tipos específicos en la categoría de “conservación total” (CT) deben resguardar los soportes originales. La decisión se toma teniendo en cuenta las normas técnicas, legales y fiscales a las que están sujetas algunas de las series y otras por sus valores secundarios históricos donde se evidencian momentos clave en la historia de la entidad y el desarrollo de la actividad petrolera del país. En el siguiente cuadro se mencionan las series en cuestión:

 CPIP Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

Disposición Final Conservación total	
Agrupaciones Documentales	Tiempos
Actas comité de inspección, vigilancia y control	10
Acciones de Tutela	10
Actas comité de inspección, vigilancia y control	10
Actas de comité de dirección de proyectos	10
Actas de junta directiva	10
Actas de Posesión	10
Balances Generales	15
Comunicaciones externas enviadas y recibidas	10
Conceptos jurídicos	10
Contratos por prestación de servicios	20
Convenios de cooperación académica	20
Convenios de donación	20

**MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLAS DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL**

Código

PE-DOC-006


Versión

001

Fecha

27 /03/2023

Convenios interadministrativos	20
Estudios de Casos Competencias Profesionales	10
Estudios de Casos Competencias Profesionales	10
Expedición de licencias especiales temporales	20
Historias de Matrículas graduados en el exterior	20
Historias de matrículas profesionales graduados nacionales	20
Historias de Matrículas profesionales provisionales	20
Informes dirección ejecutiva	10
Informes inspección y vigilancia	10
Libros Mayores	15
Manuales de compras y contratación	20
Procesos Judiciales	10

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023


Procesos Judiciales	10
Proyectos universidades - CAEP	10
Renovación de licencias especiales temporales	20

9 PROCESO DE ELIMINACIÓN.

Este proceso es aplicable a los documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, jurídicos y no cuentan con valores secundarios. Para ellos se propuso aplicar el siguiente proceso:

1. El comité de archivo es el encargado de adelantar esta labor, quienes evaluarán y justificarán debidamente con base en las TVD la aprobación de este. Todo debe quedar avalado mediante acta.
2. Se conservan las actas de eliminación y los inventarios documentales, dado que son el soporte de aplicación de las tablas de valoración documental
3. Antes de proceder a la eliminación se debe inventariar las series a depurar (sin importar si están en soporte papel o electrónico) para lo cual debe utilizarse el formato único de inventario documental (FUID).
4. Publicar el inventario de eliminación en la página web de la entidad por un periodo de 60 días hábiles, tiempo en el cual puede haber reclamaciones u observaciones.

El método empleado para la eliminación será por medio del picado de documentos, contratando los servicios de una empresa externa que garantice el proceso o gestionar el alquiler de una picadora y hacerlo un funcionario designado para dicho fin.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

Para los documentos electrónicos se debe realizar la validación por el comité de archivo y entregar el inventario al líder de trámites y tecnología quien es el encargado de generar la eliminación de los documentos del repositorio.

10 CRITERIOS DE REPRODUCCIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS


La entidad cuenta con un repositorio en la nube llamado “Sistema de trámites y solicitudes”, creado en cumplimiento del decreto 2106 de 2019 y la ley 1702 de 2014 sobre la “transformación y confianza digital”. Un espacio muy útil para almacenar documentos electrónicos y digitalizados. Procedimiento que las tablas de valoración documental contemplan realizar con algunas de sus series que guardan las siguientes características en común:

1. Reflejar las actividades misionales de la entidad (valor histórico)
2. Evidenciar las actividades administrativas, legales, contables y fiscales
3. Por su alto grado de consulta

El formato utilizado para almacenamiento de documentos es el pdf/a, por ser compatible y de fácil manejo. Los líderes de cada unidad administrativa, con la participación del comité de archivo serán quienes evalúen los metadatos a indexar para cada documento.

Este proceso se desarrollará con base en la cartilla de digitalización expedida por el Archivo General de la Nación, para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. manejar la resolución entre 200 y 600 dpi
2. ajustar escala de grises teniendo en cuenta el propósito de optimizar la imagen, así como otras características del documento como la fidelización de datos
3. En el caso de requerirse se ajustará el color a los documentos, factor para tener en cuenta según las especificaciones de peso en los archivos.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

11.

GLOSARIO SERIES Y SUBSERIES

ACTAS COMITÉ DE ESTUDIO SOLICITUDES DE MATRÍCULAS

Conjunto de documentos en los cuales se consignan las evaluaciones a solicitudes de matrícula registrando las decisiones y compromisos gestionados por la junta directiva del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos, respaldado por el Decreto 1412 de 1986.

ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Conjunto de documentos en los cuales se relacionan las actuaciones, decisiones y compromisos referente a los temas que concierne a la dirección de proyectos que lidera el director ejecutivo del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos.

ACTAS COMITÉ DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Conjunto de documentos en los cuales se consignan los hallazgos pertinentes generados de las visitas de control que ejerce el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos a las instituciones, entidades y organizaciones que contratan ingenieros de petróleo en el País.

ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

Conjunto de documentos en los cuales se consignan actuaciones, compromisos respaldando la toma de decisiones por la junta directiva del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos, respaldado por la Ley 20 de 1984.

ACTAS DE POSESIÓN

Conjunto de documentos que sostienen o redactan los actos de posesión o narración de los hechos y delegación de forma pública.


ACCIONES DE TUTELA

Conjunto de documentos que soportan una solicitud de protección frente a los derechos constitucionales que tiene toda persona los cuales pueden estar siendo vulnerados.

CAJA MENOR

Conjunto de documentos que soportan el movimiento y la operación de un fondo de dinero en efectivo para gastos menores en una entidad u organización.

BALANCES

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

Documentos que se producen de manera periódica los cuales reflejan las cuentas de ingresos y pagos que permiten generar un estado de una empresa u organización.

CERTIFICADO DE VIGENCIA MATRÍCULAS PROFESIONALES DEFINITIVAS

Documento el cual certifica y constata la matrícula profesional definitiva del profesional ingeniero de petróleos y su legalidad.

COMUNICACIONES EXTERNAS ENVIADAS Y RECIBIDAS

Conjunto de documentos recibidos o producidos en desarrollo de las funciones atribuidas legalmente a una entidad u organización, independientemente del medio o soporte en el que se presente, respaldado en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.

CONCEPTOS DE NO COMPETENCIA

Documento que notifica e informa mediante un concepto referente a un asunto específico que no compete a la entidad.

CONCEPTOS JURÍDICOS

Documentos que informan sobre un tema de carácter particular o general, como respuesta a un análisis de hechos con base en la normatividad y jurisprudencia vigentes en la materia.

CONTRATO O CONVENIO

Conjunto de documentos que soportan un acuerdo previo entre dos o más partes con beneficio mutuo en el cual se deben respetar y cumplir sus condiciones.

DERECHOS DE PETICIÓN:

Documento que genera cualquier persona para presentar solicitudes ante entidades o autoridades ya sea por interés particular o de modo general, soportado en el Art. 23 de la Constitución Política de Colombia.


DUPLICADOS MATRICULAS PROFESIONALES

Documento copia el cual se expide al profesional nacional quien desarrolló estudios en el país para ejercer la carrera de ingeniero de petróleos en Colombia.

ESTUDIOS DE CASOS COMPETENCIAS PROFESIONALES

Documento de evaluación sobre los perfiles de los futuros estudiantes, los campos de acción y la importancia de la profesión para el desarrollo científico-técnico del país.

EXPEDICIÓN LICENCIAS ESPECIALES TEMPORALES

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

Documento el cual se expide al profesional extranjero para ejercer la carrera de ingeniero de petróleo en Colombia según el concepto emitido por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos, con vigencia de 1 año. Art. 4 Ley 20 de 1984.

HISTORIAS LABORALES

Conjunto de documentos que soportan con su contenido la relación laboral y trayectoria del funcionario que a su vez apoyan las actividades administrativas en la entidad.

INFORMES AUDITORÍAS

Conjunto de documentos que demuestran la gestión y control que permite trabajar en las mejoras a realizar de acuerdo los procesos y actividades hacia la optimización de la entidad.

INFORMES DE CAJA MENOR

Conjunto de documentos que reportan el estado de la gestión de los movimientos y operación del fondo de dinero en efectivo para gastos menores en una entidad u organización.

INFORMES DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

Conjunto de documentos que reportan el estado de la gestión y ejecución que ha realizado el área de dirección ejecutiva durante un periodo de tiempo.

INFORMES GENERALES

Conjunto de documentos que reportan el estado frente a la gestión de la operación y ejecución a modo general durante un periodo de tiempo en una entidad u organización.

LICENCIAS

Documentos que soportan las decisiones de la junta directiva del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos, por el cual expide certificación al profesional extranjero para ejercer la carrera de ingeniero de petróleo en Colombia, soportado en la Ley 20 de 1984.


LIBROS CONTABLES

Documentos de registro los cuales soportan las acciones o movimientos contables de una empresa o entidad para generar control en un periodo de tiempo específico.

LIBROS DE REGISTROS LICENCIAS ESPECIALES TEMPORALES EXPEDIDAS

Documento de registro en el cual se realizó la inscripción correspondiente a las licencias que han sido otorgadas por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos a los ingenieros de petróleo extranjeros.

LIBROS DE REGISTROS MATRÍCULAS PROFESIONALES DEFINITIVAS EXPEDIDAS

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

Documento de registro en el cual se realizó la inscripción correspondiente a las matrículas que han sido otorgadas por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos a los ingenieros nacionales y extranjeros.

LIBROS DE REGISTROS MATRÍCULAS PROVISIONALES EXPEDIDAS

Documento de registro en el cual se realizó la inscripción correspondiente a las matrículas provisionales que han sido otorgadas por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos a los estudiantes de ingeniería de petróleo nacionales.

MANUALES CAJA MENOR

Conjunto de documentos que establece lineamientos y/o parámetros en los que se desarrollará la gestión y operación de las actividades de acuerdo al cumplimiento del proceso.

MANUALES DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Conjunto de documentos que establecen los lineamientos y/o parámetros en los que se desarrollará la gestión y operación de las compras y contratación al interior de la entidad.

MATRÍCULAS PROFESIONALES GRADUADOS EN EL EXTERIOR

Documento por el cual se expide al profesional nacional y/o extranjero quien desarrolló estudios en otros países, para ejercer la carrera de ingeniero de petróleo en Colombia, según el concepto emitido por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos de manera vitalicia. Art. 2 y 3 Ley 20 de 1984.

MATRÍCULAS PROFESIONALES DEFINITIVAS


Documento por el cual se expide al profesional nacional quien desarrolló estudios en el país para ejercer la carrera de ingeniero de petróleo en Colombia, según el concepto emitido por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos de manera vitalicia. Art. 2 y 3 Ley 20 de 1984.

MATRÍCULAS PROFESIONALES EXPEDIDAS POR EL COPNIA

Documento por el cual se expidió al profesional nacional por parte del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería quien desarrolló estudios en el país para ejercer la carrera de ingeniero de petróleo en Colombia, según las Leyes 842 de 2003 y 20 de 1984.

MATRÍCULAS PROFESIONALES PROVISIONALES

Documento el cual se expide al estudiante nacional quien desarrolló o está desarrollando estudios profesionales en ingeniería de petróleo del país, para ejercer la carrera de ingeniero de petróleo en Colombia, según el concepto emitido por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos, por un periodo máximo de 2 años. Art. 8 Ley 20 de 1984.

 <p>Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos</p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

NOVEDADES DE NÓMINA

Documento o registro en el cual se reportan y detallan cambios específicos sobre salarios y demás deducciones a los trabajadores de una empresa o entidad.

PLANES ESTRATÉGICOS

Conjunto de documentos que registran los planes a desarrollar, definidos previamente por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos.

PROCESOS DISCIPLINARIOS

Conjunto de documentos que registran el procedimiento interno que gestiona una entidad en busca de aclarar hechos o irregularidades presentadas con sus funcionarios.

PROCESOS PENALES

Conjunto de documentos que registran ante la jurisdicción correspondiente las actuaciones necesarias para que la autoridad estatal competente aplique la ley y decida sobre éste.

PROYECTOS UNIVERSIDADES CAEP


Conjunto de documentos que registran los planes de manera detallada en el desarrollo y la ejecución de los proyectos con las universidades, que desarrolla el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos a nivel nacional.

RENOVACIÓN LICENCIA ESPECIAL TEMPORAL

Documento por el cual se renueva la certificación al profesional extranjero para ejercer la carrera de ingeniero de petróleo en Colombia según el concepto emitido por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos. Art. 4 Ley 20 de 1984.

RESOLUCIONES DE EXPEDICIÓN MATRÍCULAS Y LICENCIAS

Documento de concepto emitido por la junta directiva del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos en respuesta a la solicitud de otorgamiento de licencia especial temporal o matrícula profesional.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

12. DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO


A partir de lo dispuesto en el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”, qué en su punto tercero, “definición de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado”, define esta clase de archivos de la siguiente manera:

“Los archivos de derechos humanos de memoria histórica y conflicto armado, comprenden las agrupaciones documentales de diversas fechas y soportes materiales, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, cuyos documentos testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado, así como sus contextos”

Por lo anterior se puede afirmar que el consejo profesional de ingeniería de petróleos CPIP, no cuenta con información en su acervo documental relacionada con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Sus funciones principales son las de otorgar matrículas y expedir tarjetas profesionales, realizar seguimiento y control del adecuado ejercicio de la profesión, colaborar con las autoridades universitarias profesionales y apoyar las actividades de las asociaciones gremiales, científicas y profesionales de la ingeniería de petróleos. Por lo mismo en este documento no se menciona la forma en cómo se identificaron archivos de derechos humanos, ni de unidades administrativas relacionadas con su custodia, tiempos de retención designados en TVD ni disposición final.

13 VOLUMEN DOCUMENTAL CPIP

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO I	PERIODO II	PERIODO III	TOTAL
SECRETARIA GENERAL	64687	122259	52013	238959
DIRECCIÓN EJECUTIVA		5248	1680	6928

 CPIP Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Código	PE-DOC-006
		Versión	001
		Fecha	27 /03/2023

ASESORÍA JURÍDICA			4348	4348
TOTAL, DE FOLIOS CPIP				250235