Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	PE-FOR-017
FECHA	28/6/2021
VERSIÓN	1

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

CÓDIGO: 100

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100.14	**INFORMES**										Subserie documental que registra la gestión adelantada por la Junta Directiva del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP, en el marco de sus funciones y conforme a la normatividad establecida en la Resolución 004 de 2022 – Reglamento Interno. Estos documentos reflejan las decisiones, lineamientos y actuaciones adoptadas por este órgano de dirección, en relación con el cumplimiento de los fines misionales y administrativos de la entidad. La documentación constituye evidencia del modelo de gobierno institucional y de los mecanismos implementados para garantizar la legalidad, transparencia y efectividad en la toma de decisiones estratégicas del CPIP. Cumplido un (1) año en el archivo de gestión, la documentación se transfiere al archivo central por un periodo de nueve (9) años. Finalizado este plazo, los documentos son de conservación total, en soporte digital, por cuanto contienen valores históricos y de investigación, y forman parte del patrimonio documental institucional, al evidenciar las actuaciones de la Junta Directiva en diferentes periodos. El expediente se cierra una vez se aprueba el acta final correspondiente a cada vigencia anual o cuando se formaliza el cierre de un tema tratado mediante resolución o decisión definitiva registrada en acta.
100.14.2	**INFORMES DE LA JUNTA DIRECTIVA**			1	9	X					
	*Orden del dia *Plan estratégico *Indicadores de gestión y financieros *Informe operacional		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
100.14.3	**INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**			1	9	X					Subserie documental que registra el plan de trabajo formulado por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP para desarrollar estrategias que garanticen una rendición de cuentas eficaz ante la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1755 de 2015. Estos documentos evidencian la gestión institucional orientada a promover la transparencia, la participación ciudadana y el control social, en concordancia con los principios del buen gobierno. La documentación refleja las acciones adelantadas por la entidad en el ejercicio de sus funciones y su compromiso con la información oportuna y clara hacia los grupos de interés, constituyéndose en parte de la memoria institucional del CPIP. Cumplido un (1) año en el archivo de gestión, la documentación se transfiere al archivo central por un periodo de nueve (9) años. Finalizado este plazo, los documentos son de conservación total, en soporte digital, por cuanto contienen valores históricos y de investigación, y evidencian el modelo de gestión institucional orientado al fortalecimiento de la relación entre la entidad y la ciudadanía. El expediente se cierra una vez finaliza la ejecución del plan de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia, lo cual se evidencia con la realización del informe de cierre o evento público de rendición, y su respectiva publicación o acta de cumplimiento.
	*Soportes de Convocatoria Pública *Comunicaciones Oficiales *Informe de resultados		*Pdf *Pdf *Pdf								
100.23	**PROYECTOS**										Subserie documental que registra la gestión adelantada por la Dirección Ejecutiva del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP en el desarrollo, seguimiento y consolidación de proyectos orientados a la mejora continua en la enseñanza, el fortalecimiento académico y la práctica del ejercicio profesional de la ingeniería de petróleos. Estos documentos evidencian la planificación, implementación y evaluación de iniciativas institucionales que aportan al cumplimiento de los objetivos estratégicos del CPIP, y constituyen una muestra representativa del modelo de gestión adoptado en distintos periodos, así como de su impacto en el fortalecimiento del sector. Cumplido un (1) año en el archivo de gestión, la documentación se transfiere al archivo central por un periodo de nueve (9) años. Finalizado este plazo, los documentos son de conservación total, en soporte digital, por cuanto contienen valores históricos y de investigación, y evidencian los mecanismos empleados por la Dirección Ejecutiva para garantizar la mejora continua y la sostenibilidad institucional. El expediente se cierra una vez se haya ejecutado y finalizado el proyecto, lo cual se evidencia mediante la elaboración del informe final de gestión, el cumplimiento del cronograma establecido o el acto administrativo que formaliza su cierre.
100.23.1	**PROYECTOS UNIVERSIDADES COMISIÓN DE APOYO AL EJERCICIO PROFESIONAL - CAEP**			1	9	X					
	*Propuesta del Proyecto Caep *Informe proyectos Caep		*Pdf *Pdf								

Jefe de la dependencia	**Responsable del área de gestión documental de la entidad**	**Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía**
Nombre: ALBERTO VALENCIA HORMAZA	**Nombre: ERIKA NATALIA GALINDO**	**Nombre: EDISON FANDIÑO VASQUEZ**
Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO	**Cargo: LIDER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	**Cargo: SECRETARIO GENERAL**
Firma	**Firma**	**Firma**

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Fecha de aprobación	
Fecha de convalidación	

Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PE-FOR-017
		FECHA	28/6/2021
		VERSIÓN	1

OFICINA PRODUCTORA:ADMINISTRADORA PUBLICA

CÓDIGO: 110

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110.2	**ACTAS**										Subserie documental que registra las actuaciones orientadas a la inducción de los nuevos servidores del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP, con el propósito de fortalecer sus competencias laborales, facilitar su integración institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales. Las actas de inducción reflejan decisiones institucionales sobre el proceso de incorporación del talento humano, así como los lineamientos y herramientas entregadas para el desarrollo adecuado de sus funciones. Estos documentos permiten evidenciar los mecanismos adoptados por la entidad para garantizar la apropiación de sus procesos, procedimientos y valores institucionales. Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, los documentos se transfieren al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Son de conservación total por cuanto contienen valores históricos y de investigación, al constituirse en una muestra representativa del modelo de gestión del talento humano y del fortalecimiento institucional del CPIP. El expediente se cierra una vez se ha realizado la inducción formal al funcionario y se ha suscrito el acta correspondiente.
110.2.2	**ACTAS DE INDUCCIÓN**			2	8	X					
	*Actas de Inducción		*Pdf								
110.14	**INFORMES**										Subserie documental que refleja los informes presentados a los entes de control y vigilancia, los cuales, en cumplimiento de la normatividad vigente, deben ser reportados por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP. Esta documentación evidencia la atención y respuesta a los requerimientos formulados por dichos entes, en relación con los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por la entidad, garantizando así la transparencia, el control y la rendición de cuentas institucional. Los documentos que conforman esta subserie hacen parte de la memoria institucional del CPIP, al contener información relevante sobre la toma de decisiones, el cumplimiento de funciones misionales y administrativas, y los mecanismos implementados para afrontar situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades de la entidad. Los informes se producen en soporte digital, y los tiempos de retención documental se cuentan a partir de la fecha del informe final y el cierre definitivo del expediente correspondiente a cada vigencia fiscal. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, la documentación se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Finalizado este tiempo, los documentos se conservan de manera total en su soporte digital, por cuanto contienen valores históricos y de investigación, y constituyen una muestra representativa del modelo de gestión institucional y del patrimonio documental del CPIP. El expediente se cierra una vez se presenta el informe final correspondiente a cada año fiscal y se recibe constancia de radicación o acuse de recibo por parte del ente de control.
110.14.4	**INFORMES A ENTES DE CONTROL**			2	8	X					
	*Informe de Reporte *Constancia del Reporte		*Pdf *Pdf								
110.17	**INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**										Serie documental que reúne los documentos que estructuran, soportan y orientan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP. Incluye manuales, políticas, objetivos, procedimientos, mapas de procesos, caracterizaciones, indicadores y demás instrumentos que permiten el seguimiento y control de la gestión institucional conforme a estándares de calidad. Estos documentos reflejan el compromiso de la entidad con la mejora continua, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los principios de calidad en la prestación del servicio público, así como las estrategias adoptadas para garantizar la satisfacción de los usuarios y el fortalecimiento organizacional. Los instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad permanecen durante doce (12) años en el archivo de gestión y posteriormente son transferidos al archivo central por un periodo de Ocho (8) años. Son de conservación total por cuanto contienen valores históricos y de investigación, ya que constituyen una muestra representativa del modelo de gestión implementado por el CPIP y forman parte integral del patrimonio documental de la entidad. El expediente se cierra cuando se aprueba y pone en vigencia una nueva versión del instrumento o cuando se declara oficialmente su desuso o reemplazo, mediante acto administrativo o registro formal del sistema.
	*Caracterización de procesos *Procesos *Procedimientos *formatos *guías *Políticas *Instructivos *Listado maestro de documentos		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf	12	8	x					
110.19	**MANUALES**										Serie documental que integra los manuales que definen, estructuran y orientan el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP. Estos documentos establecen las directrices, responsabilidades, procesos y políticas institucionales en materia de calidad, control interno, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, entre otros aspectos relacionados con la gestión organizacional. Su contenido constituye una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP, y permite evidenciar los mecanismos adoptados para garantizar el adecuado desempeño institucional, así como la capacidad de respuesta ante situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas. Los manuales permanecen seis (6) años en el archivo de gestión y luego se transfieren al archivo central por un periodo de cuatro (4) años. Son de conservación total por cuanto contienen valores históricos y de investigación, y hacen parte del patrimonio documental de la entidad. El expediente se cierra a partir de la fecha de expedición del manual vigente, su actualización o su reemplazo por una nueva versión oficialmente aprobada.
110.19.3	**MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**										
	*MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN *Listado maestro de documentos		*Pdf *Pdf	6	4	X					
110.21	**PLANES**										La presente subserie contiene el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 de 2011. Estos documentos reflejan las acciones institucionales implementadas para minimizar riesgos de corrupción, fomentar la transparencia y fortalecer los mecanismos de participación y atención al ciudadano, constituyéndose en parte de la memoria institucional de la entidad. Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, los documentos se transfieren al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Finalizado este plazo, los documentos son de conservación total en soporte digital, por cuanto contienen valores históricos y de investigación, y evidencian las estrategias adoptadas en distintos periodos para el fortalecimiento de la gestión pública y el control institucional. El expediente se cierra al finalizar la vigencia de la estrategia o plan correspondiente, lo cual se evidencia mediante la aprobación de una nueva versión, su actualización o con el cumplimiento del cronograma establecido en el respectivo plan de acción.
110.21.2	**PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**										
	*Plan anticorrupción y atención al ciudadano. *Registro de publicación en web.		*Pdf *Pdf	2	8	X					
110.21.3	**PLANES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**										Serie documental que contiene los elementos, lineamientos y el marco general de actuación para la identificación, análisis, valoración, tratamiento, seguimiento y control de los riesgos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos misionales, estratégicos, operativos y de cumplimiento del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP. Estos documentos orientan la adopción de medidas para minimizar la vulnerabilidad institucional, permitiendo una gestión anticipada frente a eventos adversos. Hacen parte de la memoria institucional del CPIP, al reflejar las decisiones adoptadas en distintos periodos para preservar la integridad de los procesos y garantizar la continuidad del servicio público. Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, los documentos se transfieren al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Finalizado este plazo, los documentos son de conservación total en soporte digital, por cuanto contienen valores históricos y de investigación, y evidencian la evolución del modelo de administración del riesgo adoptado por la entidad en su contexto institucional. El expediente se cierra cuando se aprueba una nueva versión del Plan de Administración de Riesgos o se emite un acto administrativo que declara su actualización o reemplazo.
	*Mapa de riegos Institucional. *Acta de reunión. *Plan de gestión del riesgo.		*Pdf *Pdf *Pdf	2	8	X					
110.22	**PROGRAMAS**										Esta subserie documental contiene la programación y ejecución de las auditorías internas realizadas en el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP. Forma parte de la memoria institucional, ya que testimonia el desarrollo y cumplimiento de la gestión institucional, así como los mecanismos implementados para garantizar la mejora continua, la evaluación de los procesos y el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión. Los documentos que conforman esta subserie reflejan la trazabilidad de los hallazgos, recomendaciones, planes de mejora y seguimientos realizados, permitiendo a la entidad fortalecer su capacidad de respuesta y promover la eficiencia administrativa. Cumplido un tiempo de retención de dos (2) años en el archivo de gestión, la documentación se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Finalizado este plazo, los documentos son de conservación total en soporte digital, por cuanto contienen valores históricos y de investigación, y evidencian las acciones de control institucional adoptadas por el CPIP para garantizar la transparencia y el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. El expediente se cierra una vez se aprueba el informe final de auditoría interna y se haya efectuado el seguimiento a los planes de mejora asociados a los hallazgos, según acta o constancia de cierre del proceso auditor.
110.22.1	**PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA**										
	*Programa de Auditoria *Cronograma de Auditoria *Informe de Auditoria		*Pdf *Pdf *Pdf	2	8	x					

Jefe de la dependencia	**Responsable del área de gestión documental de la entidad**	**Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía**
Nombre: ERIKA NATALIA GALINDO QUIÑONES	**Nombre: ERIKA NATALIA GALINDO**	**Nombre: EDISON FANDIÑO VASQUEZ**
Cargo: LIDER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	**Cargo: LIDER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	**Cargo: SECRETARIO GENERAL**
Firma: Erika Natalia Galindo quiñones	**Firma:** Erika Natalia Galindo quiñones	**Firma**

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Fecha de aprobación	
Fecha de convalidación	

Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	PE-FOR-017
		FECHA	28/6/2021
		VERSIÓN	1

OFICINA PRODUCTORA: LÍDER JURIDICO

CÓDIGO: 120

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	SOPORTE O FORMATO		RETENCION		DISPOSICIÓN			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
120.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										Agrupación documental que evidencia los registros relacionados con las acciones de tutela interpuestas ante el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP, cuyo objetivo es la protección y garantía de los derechos constitucionales fundamentales de los ciudadanos, vulnerados o amenazados por acción u omisión de la entidad. Esta documentación forma parte de la memoria institucional del CPIP, ya que refleja el desarrollo de actuaciones jurídicas, los argumentos de defensa institucional y las decisiones emitidas por las autoridades competentes. Asimismo, permite evidenciar los mecanismos de control y garantía del debido proceso, así como el compromiso de la entidad con la legalidad y los derechos fundamentales. Los documentos se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años, contados a partir de la fecha del fallo en primera o segunda instancia, según corresponda. Posteriormente, se transfieren al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Finalizado este plazo, los documentos son de conservación total, en su soporte original, por cuanto contienen valores históricos y de investigación. Se constituyen como evidencia jurídica de los procesos tramitados y como parte del patrimonio documental de la entidad, garantizando su permanencia a lo largo del tiempo. El expediente se cierra una vez se emite el fallo definitivo por parte del juez competente y se certifica su cumplimiento o archivo mediante constancia oficial dentro del proceso.
120.1.1	**ACCIONES DE TUTELA**			2	8	X					
	*Demanda *Auto *Contestación de la acción *Comunicación oficial *Notificación *Sentencia		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
120.2	**ACTAS**										Subserie que representa el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y entidades privadas del sector de hidrocarburos, con el fin de verificar el cumplimiento de los permisos exigidos a los ingenieros de petróleos para ejercer esta actividad. Se trata de actos administrativos soportados en la Ley 20 de 1984, que reflejan la función principal del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP, en el control y trámite del ejercicio profesional de la ingeniería de petróleos. Esta documentación constituye parte de la memoria institucional del CPIP, al contener información clave sobre el cumplimiento normativo, el control del ejercicio profesional y la gestión administrativa en distintos contextos. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Finalizado este tiempo, los documentos son de conservación total, dado su valor histórico y de investigación, al constituirse en una muestra representativa del modelo de gestión misional del CPIP y del patrimonio documental de la entidad. El expediente se cierra una vez se haya emitido el acto administrativo final que resuelve la actuación y se certifique su cumplimiento o archivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
120.2.3	**ACTAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**			2	8	x					
	*Actas de inspección y vigilancia *Requerimiento de visitas de inspección *Reporte de ingenieros *Directorio empresarial		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
120.5	**CONCEPTOS**										Subserie documental que se genera a partir del estudio de la normatividad, la jurisprudencia y las doctrinas vigentes, con el fin de emitir conceptos sobre temas relacionados con el funcionamiento, los alcances y las disposiciones del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos – CPIP. Estos documentos orientan la interpretación jurídica institucional y respaldan la toma de decisiones administrativas, técnicas y disciplinarias en el marco de las funciones del Consejo. Los conceptos jurídicos constituyen parte de la memoria institucional, al reflejar la postura jurídica adoptada por la entidad en diferentes periodos y su actuación conforme al ordenamiento legal vigente. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Finalizado este plazo, los documentos son de conservación total, en soporte digital, por cuanto contienen valores históricos y de investigación, y representan una fuente de consulta sobre la evolución de criterios jurídicos institucionales y la aplicación normativa en el ejercicio misional del CPIP. El expediente se cierra una vez se emite el concepto jurídico final firmado por el responsable competente y se notifica o comunica formalmente a la dependencia o solicitante correspondiente.
120.5.4	**CONCEPTOS JURÍDICOS**			2	8	X					
	*Concepto jurídico		*Pdf								
120.7	**CONTRATOS**										Subserie documental en la que se conservan, de manera cronológica, los documentos generados en los procesos de contratación celebrados por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) con personas naturales o jurídicas, mediante los cuales se cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Estos documentos evidencian la gestión contractual y administrativa de la entidad conforme a la normatividad vigente, así como los compromisos asumidos por las partes involucradas. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de dieciocho (18) años. Finalizado este plazo, los documentos son de conservación total, por tratarse de una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el desarrollo de las actividades misionales y administrativas, así como sobre la ejecución de los contratos que respaldan el uso de bienes inmuebles o muebles por parte de la entidad. El expediente se cierra una vez finaliza la ejecución contractual, se realizan los trámites de liquidación, y se cuenta con el acta de terminación firmada por las partes o el acto administrativo que declare su cierre definitivo.
120.7.1	**CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**			2	18	X					
	*Estudio previo *Estudio de mercado *CDP *Matriz de riesgos *Contrato *Registro presupuestal *Acta de inicio *Informes de supervisión *Acta de liquidación		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
120.7.2	**CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA**			2	18	X					Subserie documental que recoge los documentos generados en el procedimiento de selección abreviada de contratistas mediante el mecanismo de mínima cuantía, caracterizado por términos cortos y requisitos simplificados. Este procedimiento se aplica a contrataciones cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) del presupuesto de la entidad, conforme a la normatividad vigente del Estado colombiano. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de dieciocho (18) años. Posteriormente, se dispone su conservación total, por ser una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el desarrollo de las actividades misionales y administrativas, y por evidenciar los mecanismos de contratación pública aplicados por la entidad en diferentes periodos de tiempo. El expediente se cierra una vez finaliza la ejecución contractual, se realiza la liquidación del contrato y se cuenta con el acta de terminación o documento equivalente que acredite su culminación legal y administrativa.
	*Estudio previo *Estudio de mercado *CDP *Matriz de riesgos *Contrato *Registro presupuestal *Acta de inicio *Informes de supervisión *Acta de liquidación		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
120.7.3	**CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS**			2	18	X					Subserie documental que registra la relación contractual entre el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) y un contratista que presta un servicio específico, bajo una remuneración pactada, sin que exista subordinación ni vínculo laboral, y sin ejercer representación de la entidad. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de dieciocho (18) años. Posteriormente, se dispone su conservación total, por ser una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. El expediente se cierra una vez culmina la ejecución del contrato, se realiza la liquidación contractual y se cuenta con el acta de terminación o el documento que acredite el cierre formal del proceso contractual.
	*Estudio previo *Estudio de mercado *CDP *Matriz de riesgos *Contrato *Registro presupuestal *Acta de inicio *Informes de supervisión *Acta de liquidación		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
120.8	**CONVENIOS**										Subserie documental que recoge los convenios suscritos entre el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) y universidades que ofertan el programa de Ingeniería de Petróleos, mediante los cuales se acuerda el apoyo académico por parte del CPIP para fortalecer la formación profesional en esta disciplina. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de dieciocho (18) años. Posteriormente, se procede a su conservación total, por ser una muestra del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y de articulación con el sector académico. El expediente se cierra una vez se ha cumplido el objeto del convenio, se cuenta con el acta de terminación, el informe final o el documento que acredite el cumplimiento de las obligaciones por ambas partes.
120.8.1	**CONVENIOS DE COOPERACIÓN ACADEMICA**			2	18	X					
	*Estudios previos *Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Minuta de convenio *Registro presupuestal *Acta de iniciación del convenio *Informe de actividades del convenio *Actas de finalización del convenio		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
120.8.2	**CONVENIOS DE DONACIÓN**			2	18	X					Subserie documental que recoge los convenios suscritos entre el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) y universidades que ofertan el programa de Ingeniería de Petróleos, mediante los cuales se acuerda la donación de recursos monetarios o en especie por parte del CPIP, con el fin de apoyar la formación académica y el fortalecimiento institucional. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de dieciocho (18) años. Posteriormente, se procede a su conservación total, por ser una muestra del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el desarrollo de las actividades misionales y administrativas, y su articulación con el sector académico. El expediente se cierra una vez se haya ejecutado la donación en su totalidad, exista constancia de entrega y recepción de los recursos, y se cuente con los informes de cumplimiento, acta de terminación o documento equivalente que acredite la finalización del convenio.
	*Estudios previos *Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Minuta de convenio *Registro presupuestal *Acta de iniciación del convenio *Informe de actividades del convenio *Actas de finalización del convenio		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
120.8.3	**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**			2	18	X					Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) y otras entidades públicas gubernamentales, en virtud del principio de coordinación interinstitucional, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de dieciocho (18) años. Posteriormente, se procede a su conservación total, por ser una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas. El expediente se cierra una vez se haya cumplido la totalidad de los compromisos establecidos en el convenio, se cuente con los informes de ejecución y cumplimiento, y se haya expedido el acta de finalización o documento equivalente que certifique su terminación.
	*Estudios previos *Certificados de Disponibilidad Presupuestal *Minuta de convenio *Registro presupuestal *Acta de iniciación del convenio *Informe de actividades del convenio *Actas de finalización del convenio		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
120.1	**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8	X					Serie documental en la que se conservan los documentos por medio de los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante las autoridades o ante particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas, en cumplimiento del artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Posteriormente, se procede a su conservación total, por ser una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. El expediente se cierra una vez se haya emitido y notificado la respuesta al peticionario, se hayan surtido los recursos correspondientes (si los hubiere) y se cuente con el respectivo acuse de recibo o constancia de notificación.
	*Derechos de petición *Respuesta de derechos de petición		*Pdf *Pdf								
120.14	**INFORMES**										Subserie documental que recoge los informes generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) a entidades públicas o privadas del sector de hidrocarburos, con el fin de verificar el cumplimiento del ejercicio legal de la profesión por parte de los ingenieros de petróleos. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Posteriormente, se procede a su conservación total, por ser una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el cumplimiento de sus funciones misionales de control y regulación profesional. El expediente se cierra una vez culminada la visita de inspección, se haya emitido el informe final, se notifiquen las observaciones o recomendaciones respectivas, y se cuente con el acta o constancia de cierre del proceso.
120.14.1	**INFORMES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**			2	8	X					
	*Informe consolidado de inspección y vigilancia		*Pdf								
120.19	**MANUALES**										Subserie documental que contiene el manual en el cual se establecen las funciones, lineamientos, procedimientos y responsabilidades internas del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) en materia de contratación, con el fin de garantizar transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en los procesos contractuales. Cumplido un periodo de seis (6) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de cuatro (4) años. Posteriormente, se procede a su conservación total, por ser una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas. El expediente se cierra cuando el manual haya sido aprobado mediante acto administrativo, esté en firme y haya sido socializado o difundido para su aplicación institucional.
120.19.2	**MANUALES DE CONTRATACIÓN**			6	4	X					
	*Manual de contratación		*Pdf								
120.21	**PLAN**										Subserie que contiene la metodología y las acciones implementadas por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) para verificar el cumplimiento de los permisos requeridos por los ingenieros de petróleos para ejercer legalmente su profesión en el territorio nacional. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de ocho (8) años. Posteriormente, se procede a su conservación total, por ser una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. El expediente se cierra una vez se ha emitido el acto administrativo de verificación, se ha notificado a las partes interesadas y se han agotado los recursos legales correspondientes, dejando constancia documental del cumplimiento o incumplimiento verificado.
120.21.1	**PLAN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**			2	8	X					
	*Acta de planeación de visitas		*Pdf								

Jefe de la dependencia	**Responsable del área de gestión documental de la entidad**	**Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía**
Nombre: MONICA ORTEGA RIVERA	**Nombre: ERIKA NATALIA GALINDO**	**Nombre: EDISON FANDIÑO VASQUEZ**
Cargo: LÍDER JURÍDICO	**Cargo: LÍDER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	**Cargo: SECRETARIO GENERAL**
Firma: Mónica Ortega R.	**Firma:** Erika Natalia Galindo guiñones	**Firma**

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Fecha de aprobación	
Fecha de convalidación	

Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	PE-FOR-017
FECHA	28/6/2021
VERSIÓN	1

OFICINA PRODUCTORA: LÍDER DE TRAMITES

CÓDIGO: 130

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
130.2	**ACTAS**										Subserie documental que refleja las aprobaciones emitidas por la Junta Directiva del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) respecto a los trámites relacionados con los ingenieros de petróleos. Estos documentos dan cuenta de las decisiones institucionales sobre el ejercicio profesional, permisos, sanciones, avales y otras disposiciones relacionadas con la función misional del CPIP. Cumplido un periodo de cinco (5) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un periodo de quince (15) años. Posteriormente, se procede a su conservación total, por ser una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP, al contener información relevante sobre el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, y evidenciar los mecanismos institucionales que se emplean en caso de presentarse alguna situación que altere el normal desarrollo de sus funciones. El expediente se cierra una vez se formaliza el acta de aprobación correspondiente, se notifican las decisiones a los interesados y se archivan los documentos de soporte y seguimiento requeridos.
130.2.6	**ACTAS DE COMITÉ DE ESTUDIO DE MATRÍCULAS Y LICENCIAS**			5	15	X					
	*Actas de comité de estudio		*Pdf								
130.3	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**										Esta subserie documental se genera con base en la Ley 20 de 1984 y refleja el carácter dispositivo de las actividades misionales, así como la estructura jurídica y funcional del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP). Contiene documentos que evidencian los fundamentos legales, administrativos y operativos que orientan el accionar institucional. Los documentos que conforman esta subserie permanecen en el archivo de gestión durante cinco (5) años, tras lo cual se transfieren al archivo central, donde se conservan por un periodo adicional de quince (15) años. Cumplido este tiempo, se procede a su conservación total, dado que constituyen una muestra representativa del modelo de gestión institucional del CPIP. Estos documentos contienen información relevante sobre el desarrollo de las actividades misionales y administrativas, además de evidenciar los mecanismos de atención y respuesta institucional frente a los diferentes trámites adelantados ante el Consejo. Asimismo, permiten analizar la evolución de los procedimientos internos, el cumplimiento de los fines misionales y la relación con los usuarios y entidades externas, lo cual les otorga un valor permanente desde los puntos de vista legal, administrativo e histórico. El expediente se cierra una vez se han adoptado las decisiones institucionales pertinentes, se han documentado los soportes correspondientes y se ha realizado el seguimiento o archivo definitivo del trámite o proceso respectivo.
130.3.1	**RESOLUCIONES**			5	15	X					
	*Resolucion de expedición de matriculas y licencias		*Pdf								
130.4	**COMPROBANTES CONTABLES**										Los Comprobantes Contables de Ingreso agrupación documental que evidencia el manejo contable, integración, centralización y resumen de los registros en forma detallada de todas las operaciones financieras y ajustes contables, en el desarrollo de la gestión financiera y contable de la entidad, dentro de un periodo o ciclo contable. El tiempo de retención documental para los comprobantes de ingreso como para los soportes contables sirven de base para efectuar las operaciones contables en la herramienta serán contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Agotado el número total de años y con fundamento en la racionalización de conservación de esta información desde lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 se procederá eliminar por perder sus valores primarios y encontrarse esta información consolidada en la subserie documental Libro Mayor y en la serie documental Estados Financieros. La destrucción la realizará el área responsable de los archivos de la entidad mediante procedimiento de borrado seguro para el soporte electrónico.
130.4.	**COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO**			5	5		X				
	*Comprobantes contables de ingreso		*Pdf								
130.12	**HISTORIAS DE MATRICULAS**										Esta subserie documental reúne las matrículas profesionales expedidas a ciudadanos colombianos que obtuvieron su título en el exterior y que solicitan ejercer legalmente la profesión de Ingeniería de Petróleos en Colombia, conforme a los requisitos establecidos por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP). Los documentos se conservan en el archivo de gestión por un periodo de cinco (5) años, tras lo cual se transfieren al archivo central por un periodo adicional de quince (15) años. Finalizado este tiempo, se procede a su conservación total, dado que constituyen una muestra representativa del modelo de gestión institucional del CPIP. Estos documentos contienen información relevante sobre el desarrollo de las funciones misionales y administrativas, y permiten evidenciar los mecanismos aplicados por la entidad para la validación de títulos, el ejercicio profesional y la atención de situaciones que puedan afectar el cumplimiento de sus funciones legales. El expediente se cierra una vez finalizado el proceso de verificación, expedición y notificación de la matrícula profesional, y se dejan registrados todos los documentos soporte de la actuación administrativa.
130.12.1	**HISTORIAS DE MATRICULAS GRADUADOS EN EL EXTERIOR**			5	15	X					
	*Solicitud Tramite *Diploma *Convalidación del titulo por el Ministerio de Educación *Consignación del banco *Visa, pasaporte o cedula extranjeria *Fotografia		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
130.12.2	**HISTORIAS DE MATRICULAS PROFESIONALES GRADUADOS NACIONALES**			5	15	X					Esta subserie documental reúne las matrículas profesionales expedidas a ciudadanos colombianos que obtuvieron su título en instituciones educativas del país y que solicitan ejercer legalmente la profesión de Ingeniería de Petróleos, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP). Los documentos que integran esta subserie se conservan en el archivo de gestión durante cinco (5) años y, posteriormente, son transferidos al archivo central por un periodo adicional de quince (15) años. Una vez cumplido este período, se procede a su conservación total, ya que constituyen una muestra representativa del modelo de gestión institucional del CPIP. Esta documentación contiene información relevante sobre el desarrollo de las funciones misionales y administrativas del Consejo, y permite evidenciar los mecanismos aplicados para el otorgamiento de matrículas, así como las acciones adoptadas en caso de situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad. El expediente se cierra una vez se finaliza el proceso de verificación, aprobación y expedición de la matrícula profesional, dejando registrados todos los documentos soporte de la actuación administrativa.
	*Solicitud Tramite *Cedula de ciudadania *Acta de grado *Diploma *Fotografia *Consignación de recaudo		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
130.12.3	**HISTORIAS DE MATRICULAS PROFESIONALES PROVISIONALES**			5	15	X					Esta subserie documental contiene las matrículas provisionales expedidas a ciudadanos colombianos que, estando próximos a finalizar su formación académica en Ingeniería de Petróleos, solicitan este documento para ejercer la profesión de manera temporal, conforme a lo establecido por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP). Los documentos se conservan en el archivo de gestión por un periodo de cinco (5) años, y posteriormente son transferidos al archivo central por un periodo adicional de quince (15) años. Cumplido este plazo, se procede a su conservación total, en tanto representan una muestra del modelo de gestión del CPIP y contienen información relevante sobre el desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la entidad. Asimismo, permiten evidenciar los mecanismos aplicados por el Consejo en el proceso de control y seguimiento al ejercicio provisional de la profesión, y resultan útiles en caso de presentarse situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las funciones institucionales. El expediente se cierra una vez se finaliza el proceso de evaluación y expedición de la matrícula provisional, dejando registrados todos los documentos soporte de la actuación administrativa.
	* Solicitud Tramite *Cedula de ciudadania *Certificado de la universidad de finalización de materias *Consignación bancaria *Fotografia		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
130.18	**LICENCIAS**										sta subserie documental recopila las licencias expedidas a profesionales extranjeros que han obtenido su formación académica en Ingeniería de Petróleos fuera de Colombia y que solicitan autorización para ejercer la profesión sin restricciones en el país, conforme a la normativa vigente y los lineamientos del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP). Los documentos permanecen en el archivo de gestión por un periodo de cinco (5) años, y luego son transferidos al archivo central por un periodo adicional de quince (15) años. Finalizado este tiempo, se procede a su conservación total, ya que estos documentos representan una muestra significativa del modelo de gestión del CPIP. Contienen información relevante sobre el desarrollo de las funciones misionales y administrativas, y permiten evidenciar los mecanismos aplicados por la entidad para el reconocimiento profesional de extranjeros, así como las medidas adoptadas ante situaciones que puedan comprometer el ejercicio legal de la profesión o afectar el normal funcionamiento institucional. El expediente se cierra una vez se finaliza el trámite de otorgamiento de la licencia profesional, con todos los documentos soporte debidamente organizados.
130.18.1	**LICENCIAS ESPECIALES TEMPORALES**			5	15	X					
	*Solicitud Tramite *Pasaporte,visa,o cedula de extranjeria *Diploma *Carta de la empresa que contrata al extranjero *Certificado de existencia y representación legal de la empresa *Contrato de trabajo del extranjero *Fotografia *Consignación bancaria *certificación de la empresa con el listado discriminado de los ingenieros nacionales y extranjeros, que gestiona la empresa en Colombia *Carta del extranjero que solicita la licencia especial temporal, dirigida al Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos, comprometiéndose a capacitar ingenieros de petróleos colombianos		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								
130.18.2	**RENOVACIÓN LICENCIAS ESPECIALES TEMPORALES**			5	15	X					Esta subserie documental recopila los trámites relacionados con la renovación de licencias profesionales otorgadas a ciudadanos extranjeros formados en Ingeniería de Petróleos fuera del país, quienes solicitan continuar ejerciendo la profesión en Colombia sin restricciones, en cumplimiento de los requisitos establecidos por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP). Los documentos se conservan en el archivo de gestión por un periodo de cinco (5) años, y posteriormente se transfieren al archivo central por un periodo adicional de quince (15) años. Transcurrido este tiempo, se procede a su conservación total, dado que constituyen una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP. Esta documentación contiene información relevante sobre el desarrollo de las funciones misionales y administrativas, y permite evidenciar los mecanismos institucionales aplicados en el control y seguimiento al ejercicio profesional de extranjeros, así como en la adopción de medidas ante posibles situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las funciones del Consejo. El expediente se cierra una vez se ha completado el trámite de renovación de la licencia, con la documentación soporte debidamente organizada.
	*Solicitud de renovación de la licencia especial temporal *Pasaporte, visa, o cédula de extranjería *Carta de la empresa que contrata al extranjero *Certificado de existencia y representación legal de la empresa *Contrato de trabajo del extranjero *Carta del extranjero que solicita la licencia especial temporal, dirigida al Consejo Profesional de *Ingeniería de Petróleos, comprometiéndose a capacitar ingenieros de petróleos colombianos *Fotografia *Consignación bancaria *Certificado emitido por el CPIP de la capacitación realizada		*Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf *Pdf								

Jefe de la dependencia	**Responsable del área de gestión documental de la entidad**	**Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía**
Nombre: MISAEL ANTONIO REGINO ARROYO	**Nombre: ERIKA NATALIA GALINDO**	**Nombre: EDISON FANDIÑO VASQUEZ**
Cargo: LÍDER DE TRÁMITES Y TECNOLOGÍA	**Cargo: LÍDER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	**Cargo: SECRETARIO GENERAL**
Firma:	**Firma:** Erika Natalia Galindo guiñones	**Firma**

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Fecha de aprobación	
Fecha de convalidación	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CODIGO	PE-FOR-017
		FECHA	28/9/2021
		VERSIÓN	1

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: 200

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DD. HH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
200.2	**ACTAS**										Subserie documental que contiene las actas generadas en el marco de las sesiones de la Comisión de Apoyo al Ejercicio Profesional (CAEP), en las cuales se consignan las decisiones, recomendaciones y conceptos emitidos con el fin de asesorar a la Junta Directiva del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP). Estas actas documentan el análisis y seguimiento de los proyectos misionales asignados, en cumplimiento de lo establecido en el literal c) del artículo 7º de la Ley 20 de 1984; los literales g), h) y j) del artículo 2º del Decreto 1412 de 1986; y los artículos 5º y 6º de la Resolución 004 de 2022 – Reglamento Interno del CPIP. Los documentos de esta subserie se conservan en el archivo de gestión durante un periodo de dos (2) años, tras lo cual se transfieren al archivo central por un periodo adicional de dieciocho (18) años. Cumplido este tiempo, se dispone su conservación total, en razón de su valor histórico, administrativo y estratégico, ya que constituyen evidencia del modelo de gestión del CPIP y de las decisiones que orientan el ejercicio misional y el funcionamiento institucional. El expediente se considera cerrado al finalizar cada periodo anual, una vez se ha incorporado el acta de la última sesión celebrada en el año calendario respectivo.
200.2.1	**ACTAS COMISIÓN DE APOYO AL EJERCICIO PROFESIONAL - CAEP**			2	18	X					
	*Actas comisión de apoyo al ejercicio profesional - CAEP		*Pdf								
200.2.4	**ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**			2	18	X					Subserie documental que contiene las actas generadas en el marco de las sesiones de la Junta Directiva del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP), en las que se registran las decisiones adoptadas para la administración, orientación y supervisión de las funciones y procesos institucionales. Estas actas reflejan el ejercicio de las competencias asignadas a la Junta, conforme a lo dispuesto en la Ley 20 de 1984, el Decreto Reglamentario 1412 de 1986 y la Resolución No. 004 de 2022 – Reglamento Interno del CPIP. Los documentos de esta subserie se conservan en el archivo de gestión durante un periodo de dos (2) años, tras lo cual se transfieren al archivo central por un periodo adicional de dieciocho (18) años. Cumplido este tiempo, se dispone su conservación total, en razón de su valor histórico, jurídico y administrativo, ya que constituyen evidencia de las decisiones adoptadas para la conducción misional y administrativa del CPIP, además de constituir fuente primaria de la memoria institucional. El expediente se considera cerrado al finalizar cada periodo anual, una vez se ha incorporado el acta de la última sesión celebrada en el año calendario respectivo.
	*Actas de junta directiva		*Pdf								
	*Actas de trámites		*Pdf								
200.2.5	**ACTAS DE POSESIÓN**			2	18	X					Subserie documental que contiene las actas mediante las cuales se formaliza la posesión de los miembros de la Junta Directiva y demás cargos del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP), conforme a lo establecido en la Ley 20 de 1984, el Decreto Reglamentario 1412 de 1986 y la Resolución No. 004 de 2022, que actualiza el Reglamento Interno del CPIP. Estas actas documentan decisiones institucionales sobre la conformación del órgano directivo y la asignación de responsabilidades, impactando directamente la estructura y el funcionamiento administrativo de la entidad. Su valor secundario radica en su utilidad como evidencia del desarrollo institucional y la trazabilidad en el ejercicio de los cargos de dirección. Los documentos se conservan en el archivo de gestión por un periodo de dos (2) años, y posteriormente se transfieren al archivo central por un periodo adicional de dieciocho (18) años. Finalizado este tiempo, se dispone su conservación total, en atención a su valor histórico, administrativo y legal, al constituir una muestra representativa del modelo de gobernanza del CPIP y registrar decisiones clave relacionadas con el ejercicio de funciones misionales y administrativas. El expediente se considera cerrado una vez se ha incorporado el acta correspondiente a la última posesión registrada en el respectivo periodo de gestión.
	*Actas de posesión		*Pdf								
200.4	**COMPROBANTES CONTABLES**										Agrupación documental que registra de manera detallada las operaciones financieras relacionadas con pagos, desembolsos y demás salidas de recursos de la entidad, incluyendo los ajustes contables que correspondan dentro de cada ciclo contable. Estos documentos reflejan la ejecución de las obligaciones económicas y permiten la integración, centralización y control de los registros contables asociados. Se conservan en el archivo de gestión por cinco (5) años y en el archivo central por cinco (5) años adicionales, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente. Cumplido este tiempo, y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procede a su eliminación, dado que la información ya se encuentra consolidada en la subserie documental Libro Mayor y en la serie documental Estados Financieros, careciendo de valores primarios. El expediente se cierra anualmente al finalizar el ciclo contable. La eliminación estará a cargo del área responsable de los archivos de la entidad, mediante un procedimiento de borrado seguro para los soportes electrónicos.
200.4.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESOS			5	5		X				
200.4.3	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESOS			5	5		X				Agrupación documental que registra de manera detallada las operaciones financieras y los ajustes contables de la entidad en cada ciclo contable, permitiendo la integración, centralización y resumen de los registros que sustentan la gestión financiera. Estos documentos, junto con sus soportes contables, se conservan en el archivo de gestión por cinco (5) años y en el archivo central por cinco (5) años adicionales, contados a partir del 31 de diciembre del período contable correspondiente. Cumplido este tiempo, y en aplicación de lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procede a su eliminación, dado que la información ya se encuentra consolidada en la subserie documental Libro Mayor y en la serie documental Estados Financieros, careciendo de valores primarios. El expediente se cierra anualmente al finalizar el ciclo contable. La eliminación estará a cargo del área responsable de los archivos de la entidad, mediante un procedimiento de borrado seguro para los soportes electrónicos.
200.6	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**										Subserie documental que registra de manera cronológica y consecutiva las comunicaciones oficiales enviadas por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP), con el fin de garantizar el control, seguimiento y trazabilidad de los oficios y demás correspondencia emitida en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. Los documentos que conforman esta subserie se conservan en el archivo de gestión durante un periodo de dos (2) años, tras lo cual se transfieren al archivo central por un periodo adicional de ocho (8) años. Cumplido este tiempo, se procede a su eliminación, dado que han perdido sus valores primarios y la información relevante se encuentra consolidada en los expedientes de trámite correspondientes. El expediente se cierra anualmente al registrar la última comunicación emitida en el año calendario respectivo.
200.6.1	**CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS**			2	8		x				
	*Copia de comunicaciones oficiales.		*Pdf								
200.6.2	**CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS**			2	8		X				Registra de manera cronológica y consecutiva los oficios y demás correspondencia entrante dirigida al CPIP por entidades o personas naturales, tanto a nivel nacional como internacional, garantizando el control, seguimiento y trazabilidad de la gestión institucional. Se conservan en archivo de gestión por dos (2) años y en archivo central por ocho (8) años adicionales. Cumplido este tiempo, se procede a su eliminación, dado que han perdido sus valores primarios y la información relevante se encuentra consolidada en los expedientes de trámite correspondientes. La eliminación será realizada por el área responsable de los archivos del CPIP, mediante borrado seguro para soportes electrónicos y técnicas adecuadas de disposición final para los documentos físicos, garantizando la protección de la información y la trazabilidad del proceso. El expediente se cierra anualmente al incorporar la última comunicación recibida en el año calendario respectivo.
	*Copia de comunicaciones oficiales.		*Pdf								
200.9	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**			2	8		X				Subserie documental que contiene los documentos presentados por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP) ante la administración tributaria, como parte del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Incluye declaraciones de retención en la fuente, impuesto sobre las ventas (IVA), renta y complementarios, impuesto al patrimonio, impuesto de industria y comercio, así como los formularios y soportes de avisos y tableros. Estos documentos se conservan en el archivo de gestión durante un periodo de dos (2) años, y luego se transfieren al archivo central por un periodo adicional de ocho (8) años. Cumplido este tiempo, se procede a su eliminación, dado que han perdido su valor administrativo y no poseen valores secundarios de carácter histórico, científico, patrimonial o cultural que justifiquen su conservación permanente. El expediente se considera cerrado al finalizar cada vigencia fiscal, una vez se ha consolidado y radicado la totalidad de las obligaciones tributarias correspondientes al año gravable.
	*Declaración de retención en la fuente		*Pdf								
	*Declaración impuesto sobre las ventas		*Pdf								
	*Declaración renta y complementarios		*Pdf								
	*Declaración Impuesto al patrimonio		*Pdf								
	*Declaración impuesto de retenciones de industria y comercio avisos y tableros		*Pdf								
			*Pdf								
200.11	**ESTADOS FINANCIEROS**										Agrupación documental que contiene los estados financieros elaborados por el CPIP en cumplimiento de la normatividad contable y fiscal vigente, tales como el balance general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y sus notas explicativas. Estos documentos constituyen el reflejo oficial de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la entidad en cada vigencia. Se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años, y posteriormente se transfieren al archivo central por ocho (8) años adicionales. Finalizado este tiempo, se dispone su conservación total, en razón de su valor legal, administrativo, fiscal e histórico, al constituir evidencia del cumplimiento normativo y del modelo de gestión financiera de la entidad, así como soporte esencial para auditorías, control fiscal y memoria institucional. El expediente se cierra anualmente al consolidarse y aprobarse los estados financieros correspondientes a la vigencia contable respectiva.
200.11.7	**ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL**			2	8	X					
	*Declaración de retención en la fuente		*Pdf								
	*Declaración impuesto sobre las ventas		*Pdf								
	*Declaración renta y complementarios		*Pdf								
	*Declaración Impuesto al patrimonio		*Pdf								
	*Declaración impuesto de retenciones de industria y comercio avisos y tableros		*Pdf								
			*Pdf								
200.13	**HISTORIAS LABORALES**			2	98	X					Subserie documental de acceso reservado, administrada por el área de Talento Humano, que conserva de manera cronológica los documentos de carácter administrativo que respaldan el vínculo laboral entre los funcionarios y el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP). Incluye actos de vinculación, formularios, certificaciones, evaluaciones, cesantías, pensiones, novedades, entre otros documentos relacionados con la gestión del talento humano. Esta documentación se conserva en el archivo de gestión durante un periodo de dos (2) años, y posteriormente se transfiere al archivo central por un periodo de noventa y ocho (98) años. Cumplido este tiempo, se dispone su conservación total, dado que constituye una muestra representativa del modelo de gestión institucional del CPIP y contiene información esencial para el cumplimiento de obligaciones legales, laborales y administrativas, así como para el análisis del desarrollo misional de la entidad. El expediente se considera cerrado al finalizar la relación laboral con el funcionario, una vez se ha registrado y archivado el acto administrativo de retiro o desvinculación.
	*Hoja de vida		*Pdf								
	*Soportes hoja de vida		*Pdf								
	*Examen ocupacional de ingreso		*Pdf								
	*Afiliación a Régimen de salud (EPS)		*Pdf								
	*Afiliación a Pensión		*Pdf								
	*Afiliación a Cesantías		*Pdf								
	*Afiliación a caja de compensación		*Pdf								
	*Afiliación administradora de riesgos laborales		*Pdf								
	*Certificación cuenta bancaria		*Pdf								
200.15	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**										Subserie documental en la que se conservan los documentos que respaldan la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP). Esta documentación refleja los procesos de análisis, estructuración y aprobación de los instrumentos archivísticos que orientan la gestión documental de la entidad. Los documentos se conservan en el archivo de gestión durante un periodo de dos (2) años, y posteriormente se transfieren al archivo central por un periodo adicional de ocho (8) años. Cumplido este tiempo, se dispone su conservación total, en atención a su valor histórico, administrativo y legal, al constituir una muestra representativa del modelo de gestión documental del CPIP y contener información relevante sobre la organización y desarrollo de las actividades misionales y administrativas. El expediente se considera cerrado una vez ha sido aprobada y convalidada oficialmente la nueva versión de la Tabla de Valoración Documental.
200.15.1	**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**			2	8	X					
	*Memoria descriptiva		*Pdf								
	*Estructuras Orgánicas		*Pdf								
	*Funciones de las Unidades administrativas		*Pdf								
	*Disposiciones legales internas		*Pdf								
	*Cuadros de clasificación documental		*Pdf								
	*Inventarios documentales		*Pdf								
	*Acta de comité		*Pdf								
	*Memoria institucional		*Pdf								
	*TablaS de valoración documental		*Pdf								
200.15.2	**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**			2	8	X					Subserie documental en la que se conservan los documentos relacionados con la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) del CPIP, conforme a la normativa archivística vigente. Cumplido un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central por ocho (8) años. Posteriormente, se dispone su conservación total, por tratarse de una muestra representativa del modelo de gestión documental del CPIP y contener información relevante sobre el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. El expediente se cierra al finalizar cada proceso de actualización o convalidación de la TRD, una vez se cuenta con el acto administrativo o documento de aprobación correspondiente, junto con sus soportes técnicos y normativos.
	*Memoria descriptiva		*Pdf								
	*Estructuras Orgánicas		*Pdf								
	*Funciones de las Unidades administrativas		*Pdf								
	*Organigrama		*Pdf								
	*Disposiciones legales		*Pdf								
	*Cuadros de clasificación documental		*Pdf								
	*Acta de comité		*Pdf								
	*TablaS de retención documental		*Pdf								
200.17	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**										Subserie documental que refleja los movimientos contables registrados en el Libro Diario del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP), en el cual se consignan de manera cronológica y detallada las operaciones financieras diarias, incluyendo los débitos y créditos de las cuentas, con base en los respectivos comprobantes contables. Esta documentación se conserva en el archivo de gestión por un periodo de dos (2) años y, posteriormente, se transfiere al archivo central por un periodo adicional de ocho (8) años. Finalizado este ciclo, se procede a su eliminación, dado que ha perdido valor administrativo y no posee valores secundarios de carácter histórico, científico, patrimonial o cultural que justifiquen su conservación permanente. El expediente se considera cerrado al finalizar cada vigencia fiscal, una vez se han consolidado y registrado la totalidad de las operaciones contables del año correspondiente.
200.1	**LIBROS DIARIOS**			2	8		X				
	*Libro diario		*Pdf								
200.2	**LIBROS MAYORES**			2	8	x					Subserie documental que contiene el registro contable en el que se agrupan y detallan, por cuenta, los movimientos débito y crédito de la entidad, permitiendo conocer el saldo de cada cuenta contable, con base en los registros del Libro Diario. Los documentos de esta subserie se conservan en el archivo de gestión durante un periodo de dos (2) años, tras lo cual se transfieren al archivo central por un periodo adicional de ocho (8) años. Cumplido este tiempo, se dispone su conservación total, en razón de su valor histórico, administrativo y patrimonial, dado que constituyen evidencia del manejo contable y financiero de la entidad. El expediente se considera cerrado al finalizar cada vigencia contable anual, una vez se hayan registrado y conciliado todos los movimientos correspondientes, asegurando que la documentación esté completa, organizada, foliada y firmada por el responsable del proceso contable, para su posterior transferencia al archivo central.
	*Libro mayor		*Pdf								
200.19	**MANUALES**										Subserie documental que contiene el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP), instrumento de gestión del talento humano que define las funciones, responsabilidades y competencias requeridas para cada uno de los cargos que conforman la planta de personal de la entidad. Incluye también los perfiles de cargo, requisitos de formación, experiencia, habilidades y demás competencias necesarias para el adecuado desempeño de los empleos. Los documentos se conservan en el archivo de gestión durante un periodo de dos (2) años y, posteriormente, se transfieren al archivo central por un periodo adicional de tres (3) años. Cumplido este tiempo, se dispone su conservación total, en razón de su valor legal, administrativo e histórico, ya que constituye una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP y contiene información clave para la organización interna y el desarrollo de las actividades misionales y administrativas. El expediente se considera cerrado una vez se aprueba y entra en vigencia una nueva versión del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
200.19.1	**MANUALES DE FUNCIONES**			2	3	x					
	*Manual de funciones		*Pdf								
200.20	**NÓMINAS**			2	98	X					Serie documental que corresponde a la relación de pago elaborada por el Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP), en la cual se registran los salarios, bonificaciones, deducciones y demás conceptos relacionados con la liquidación de nómina durante un periodo determinado. Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas vigentes en materia laboral. Los documentos se conservan en el archivo de gestión por un periodo de dos (2) años y, posteriormente, se transfieren al archivo central por un periodo adicional de noventa y ocho (98) años. Finalizado este tiempo, se dispone su conservación total, debido a su valor legal, administrativo e histórico, al constituir una muestra representativa del modelo de gestión del CPIP y contener información esencial para el seguimiento y verificación de derechos laborales, así como del desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. El expediente se considera cerrado al finalizar cada vigencia fiscal, una vez se ha consolidado el registro de pagos del año correspondiente.
	*Registro de novedades de nómina		*Pdf								
	*Registro de aportes empleados, de salud, pensión		*Pdf								
	*Registro de aportes Caja de Compensación Familiar		*Pdf								
	*Registro de aportes Generales al Sistema de Riesgos Laborales - ARL		*Pdf								
	*Registro de aportes INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR		*Pdf								
	*Registro de aportes SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		*Pdf								
200.24	**REGISTROS DE OPERACIONES CAJA MENOR**			2	8		X				Serie documental que reúne los registros de las operaciones realizadas con los recursos asignados para atender gastos menores y urgentes del Consejo Profesional de Ingeniería de Petróleos (CPIP), incluyendo los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización de los fondos. Los documentos de esta serie se conservan en el archivo de gestión por dos (2) años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable correspondiente, y posteriormente se transfieren al archivo central por un periodo adicional de ocho (8) años. Cumplido este término, y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se procede a su eliminación, dado que han perdido sus valores administrativos y no poseen valores secundarios (históricos, científicos, patrimoniales o culturales). La destrucción estará a cargo del área responsable de los archivos de la entidad, mediante un procedimiento de borrado seguro en el caso de soportes electrónicos. El expediente se cierra anualmente al finalizar el periodo contable, una vez se haya efectuado la legalización total de los fondos asignados y registrados los comprobantes de ejecución y reembolso correspondientes.
	*Comprobantes de operación		*Pdf								
	*Facturas		*Pdf								
	*Comprobantes de gastos		*Pdf								
	*Cuentas de cobro		*Pdf								
	*Acta de arqueo de caja menor		*Pdf								

Jefe de la dependencia	**Responsable del área de gestión documental de la entidad**	**Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía**
Nombre: EDISON FANDIÑO VASQUEZ	**Nombre: ERIKA NATALIA GALINDO**	**Nombre: EDISON FANDIÑO VASQUEZ**
Cargo: SECRETARIO GENERAL	**Cargo: LIDER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	**Cargo: SECRETARIO GENERAL**
Firma:	**Firma:**	**Firma**

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Fecha de aprobación	
Fecha de	