

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA
 CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-01	ACTAS							
1100-01.01	ACTAS DE COMITÉ GOBIERNO EN LINEA	2	8		X			Cumplidos el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central se procede a eliminar
1100-01.02	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	2	8		X			Cumplidos el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central se procede a eliminar
1100-01.05	ACTAS DE REUNIÓN	2	8		X			Cumplidos el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central se procede a eliminar
1100-01.06	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION	1	9	X		X		Documento de carácter administrativo que soporta la toma de decisiones de la entidad por lo tanto adquieren el valor histórico. Cumplido un año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su digitalización y conservación durante nueve años, posterior se transfiere al Archivo Histórico.
1100-02	ACUERDOS	2	5	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices que regulan la organizacion , por lo tanto adquieren el valor Histórico. Una vez pasado el tiempo de conservacion se procede a digitalizar y conservar la totalidad de esta serie documental.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-05	COMPROBANTES CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> - Causaciones P1 - Transferencias a proveedores y soportes G2 - Transferencias entre cuentas G3 - Comprobantes de egreso y soportes G1 - Comprobantes de ingreso R1 - Nomina L1 - Provisiones de nómina L2 - Parafiscales L3 - Consignaciones L4 - Amortizaciones L5 - Depreciaciones L10 - Diferidos L15 - Diferidos de conciliaciones L16 - Inventarios L20 - Comprobantes de ajuste L998 	2	20		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% para conservar y digitalizar, el 98% restante se procede a eliminar. Sin embargo de conformidad en lo dispuesto en el Código de Comercio en su Art. 60, en caso de soportarse la información en medio magnético (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y garantizarse su reproducción exacta puede conservar solo 10 años en el Archivo Central, cumplido este periodo se procede a eliminar el soporte físico.
1100-10	ESTADOS FINANCIEROS	2	20		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% para conservar y digitalizar, el 98% restante se procede a eliminar. Sin embargo de conformidad en lo dispuesto en el Código de Comercio en su Art. 60, en caso de soportarse la información en medio magnético (Decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y garantizarse su reproducción exacta puede conservar solo 10 años en el Archivo Central , cumplido el periodo se procede a eliminar el soporte físico
1100-08	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
1100-08.01	DECLARACIONES ICA	1	10		X			Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y central se procede a eliminar

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 


ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-08.03	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	1	10		X			Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y central se procede a eliminar
1100-11	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de trabajo - Documentos de identificación - Hoja de vida (formato único función pública) - Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo - Pasado judicial - certificado de antecedentes penales - certificado de antecedentes Fiscales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Declaración de bienes y rentas - Examen médico de ingreso - Afiliaciones EPS, Pensiones, Cesantías, caja de compensación, etc. - Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. - Evaluación de desempeño - Acto administrativo de retiro o desvinculación - Informe de gestión 	3	80		X		X	A partir del retiro ó desvinculación del trabajador, la historia laboral debe conservarse 2 años en el archivo de gestion, seguidamente es conservado 80 años en el Archivo Central. Sobre el total de las historias laborales que hayan cumplido el tiempo total de conservación, se debe seleccionar el 3% de esta serie para conservar como piezas documentales historicas para la organizacion.
1100-12	INFORMES							
1100-12.17	INFORMES A ENTES DE CONTROL Y OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO	1	9		X			Cumplidos el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central se procede a eliminar


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA
CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-12.18	INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS	1	9		X			Cumplidos el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central se procede a eliminar
1100-13	INVENTARIOS							
1100-13.02	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	0		X	X		Documento administrativo que cumplido el tiempo de conservacion en el archivo de gestion, se procede a digitalizar y destruir la version fisica.
1100-13.03	INVENTARIO DE ELEMENTOS	1	1		X			Documento administrativo que cumplido el tiempo de conservacion en el archivo de gestion, se procede a eliminar
1100-15	LIBROS OFICIALES							
1100-15.01	LIBRO MAYOR Y BALANCE	1	20		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% para conservar y digitalizar, el 98% restante se procede a eliminar. Sin embargo de conformidad en lo dispuesto en el Código de Comercio en su Art. 60, en caso de soportarse la información en medio magnético (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y garantizarse su reproducción exacta puede conservar solo 10 años en el Archivo Central, cumplido este periodo se procede a eliminar el soporte físico.
1100-15.02	LIBRO AUXILIAR	1	20		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% para conservar y digitalizar, el 98% restante se procede a eliminar. Sin embargo de conformidad en lo dispuesto en el Código de Comercio en su Art. 60, en caso de soportarse la información en medio magnético (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y garantizarse su reproducción exacta puede conservar solo 10 años en el Archivo Central, cumplido este periodo se procede a eliminar el soporte físico.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA
CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-15.03	LIBRO DIARIO	1	20		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% para conservar y digitalizar, el 98% restante se procede a eliminar. Sin embargo de conformidad en lo dispuesto en el Código de Comercio en su Art. 60, en caso de soportarse la información en medio magnético (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y garantizarse su reproducción exacta puede conservar solo 10 años en el Archivo Central, cumplido este periodo se procede a eliminar el soporte físico.
1100-15.04	LIBROS OFICIALES PRESUPUESTALES	1	20		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% para conservar y digitalizar, el 98% restante se procede a eliminar. Sin embargo de conformidad en lo dispuesto en el Código de Comercio en su Art. 60, en caso de soportarse la información en medio magnético (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y garantizarse su reproducción exacta puede conservar solo 10 años en el Archivo Central, cumplido este periodo se procede a eliminar el soporte físico.
1100-18	RESERVAS PRESUPUESTALES -Orden de Giro -Giro	2	3		X			Cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se procede a eliminar
1100-19	PLANES							
1100-19.02	PLAN DE ACCION - plan - Informes de avance plan de acción	1	4		X			Documento de apoyo para la toma de decisiones que cumplido el tiempo de retención en los archivo de gestión y central se procede a eliminar.
1100-19.03	PLAN ESTRATEGICO	1	4		X			Documento de apoyo para la toma de decisiones que cumplido el tiempo de retención en los archivo de gestión y central se procede a eliminar.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA
CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-19.04	PLANES DE MEJORAMIENTO	1	4		X			Documento de apoyo para la toma de decisiones que cumplido el tiempo de retencion en los archivo de gestion y central se procede a eliminar.
1100-20	POLIZAS							
1100-20.01	POLIZAS TODO RIESGO	2	3		X			Documento legal que pasado el tiempo de retencion en el archivo de gestion y central, se procede eliminar.
1100-23	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD -Manual de calidad	CP	0	X				Documentos de apoyo para la dependencia, su conservación es permanente en el archivo de gestión.
1100-24	RESOLUCIONES							
1100-24.01	RESOLUCIONES DE SALA	2	8	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices que regulan la organizacion , por lo tanto adquieren el valor Histórico. Una vez pasado el tiempo de conservacion se procede a digitalizar y conservar la totalidad de esta serie documental.
1100-24.02	RESOLUCIONES DIRECCION EJECUTIVA	2	8	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices que regulan la organizacion , por lo tanto adquieren el valor Histórico. Una vez pasado el tiempo de conservacion se procede a digitalizar y conservar la totalidad de esta serie documental.
1100-25	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CP	0	X				Documento de apoyo para la dependencia. Su conservacion es permanente hasta tanto culmine su aplicación en el archivo de la entidad.
1100-27	ACCIONES JUDICIALES - Documento acción contra la entidad -Respuesta debidamente soportada -actuación - Decisión final	3	17	X		X		Seguin lo dispuesto en elCodigo Civil en el titulo III en su Art. 2536 el tiempo de prescripcion de las acciones judiciales seran de 20 años. Cumplido este tiempo se procede a eliminar.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-29	AUDITORIAS							
1100-29.01	AUDITORIAS ENTES DE CONTROL - Comunicaciones - Informes - Plan de mejoramiento - Avances plan de mejoramiento	1	3	X				Documento que registra informacion vital para la organización frente responsabilidades ante entes externos, que pasado el tiempo de retencion en el archivo central y gestion se transfiere al archivo historico para conservacion permanente.
1100-31	CERTIFICADOS							
1100-31.01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	3		X			Documento de administrativo que pasado el tiempo de retencion se en el archivo de gestion y central se procede a eliminar.
1100-32	CIRCULARES	2	2		X	X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices que regulan la organización , por lo tanto adquieren el valor Histórico. Una vez pasado el tiempo de conservacion se procede a digitalizar y conservar la totalidad de esta serie documental.
1100-33	COMITES ADMINISTRATIVOS							
1100-33.01	COMITÉ ADMINISTRATIVO COPASO - Constancias de reunión - constancias de actividades	3	10		X			Documento de administrativo que pasado el tiempo de retencion se en el archivo de gestion y central se procede a eliminar.
1100-33.02	COMITÉ ADMINSTRATIVO ACOSO LABORAL - Constancia de reunión - Constancia de actividades	3	10		X			

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 


ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-34	CONCILIACIONES BANCARIAS - Original extracto bancario - Movimiento auxiliar del mes - Conciliación	1	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% para conservar y digitalizar, el 98% restante se procede a eliminar. Sin embargo de conformidad en lo dispuesto en el Código de Comercio en su Art. 60, en caso de soportarse la información en medio magnético (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y garantizarse su reproducción exacta puede conservar solo 10 años en el Archivo Central, cumplido este periodo se procede a eliminar el soporte físico.
1100-35	CONSIGNACIONES							
1100-35.01	CONSIGNACIONES PARA CERTIFICADOS DE MATRICULA PROFESIONAL Y/O CERTIFICADOS DE INSCRIPCION PROFESIONAL.	1	20		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% para conservar y digitalizar, el 98% restante se procede a eliminar. Sin embargo de conformidad en lo dispuesto en el Código de Comercio en su Art. 60, en caso de soportarse la información en medio magnético (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y garantizarse su reproducción exacta puede conservar solo 10 años en el Archivo Central, cumplido este periodo se procede a eliminar el soporte físico.
1100-35.02	CONSIGNACIONES DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE MATRICULA PROFESIONAL Y/O CERTIFICADOS DE INSCRIPCION PROFESIONAL	1	20		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% para conservar y digitalizar, el 98% restante se procede a eliminar. Sin embargo de conformidad en lo dispuesto en el Código de Comercio en su Art. 60, en caso de soportarse la información en medio magnético (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y garantizarse su reproducción exacta puede conservar solo 10 años en el Archivo Central, cumplido este periodo se procede a eliminar el soporte físico.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA
CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-35.03	CONSIGNACIONES PARA CERTIFICADOS DE VIGENCIA PROFESIONAL	1	20		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra del 2% para conservar y digitalizar, el 98% restante se procede a eliminar. Sin embargo de conformidad en lo dispuesto en el Código de Comercio en su Art. 60, en caso de soportarse la información en medio magnético (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y garantizarse su reproducción exacta puede conservar solo 10 años en el Archivo Central, cumplido este periodo se procede a eliminar el soporte físico.
1100-37	ESCRITURAS	CP	0	X				Documento que por su carácter legal se conserva totalmente en el archivo de gestión
1100-38	HOJAS DE VIDA							
1100-38.01	HOJAS DE VIDA CONSEJEROS <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida - Copia acto administrativo de delegación - copia certificado de existencia y representación legal expedido - Original Acta de junta - Fotocopia documento de identidad - fotocopia de la Tarjeta profesional y/o certificado de inscripción - Informe de gestión resolución No. - informe rendición de cuentas al culminar una gestión (resolución) - comunicaciones 	2	80		X		X	A partir del retiro ó desvinculación del consejero, la hoja de vida debe conservarse 2 años en el archivo de gestión, seguidamente es conservada 80 años en el Archivo Central, sobre el total de las hojas de vida que hayan cumplido el tiempo total de conservación se debe seleccionar el 3% de esa serie para conservación como piezas documentales históricas para la organización.
1100-40	INSCRIPCIONES Y REGISTROS <ul style="list-style-type: none"> - Inscripciones seguridad social - Rut - Nit - Inscripciones a entidades del estado - Registro de firmas ministerio de relaciones exteriores 	CP	0	X				Documentos de valor histórico que se conservan totalmente en el archivo de gestión, ya que son utilizados constantemente por la entidad en el ejercicio de sus funciones.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES




ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA
CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-42	LIBROS							
1100-42.01	LIBRO ACTAS DE SALA DELIBERACION Y DECISION	CP	0	X		X		Documentos de carácter histórico. Se establece un plazo precaucional de 10 años en el Archivo Central. Una vez finalice este tiempo, se conserva totalmente y microfilma (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como parte de la Memoria Institucional.
1100-42.02	LIBRO ACTAS DISTINCIONES	CP	0	X		X		Documentos de carácter histórico. Se establece un plazo precaucional de 10 años en el Archivo Central. Una vez finalice este tiempo, se conserva totalmente y microfilma (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como parte de la Memoria Institucional.
1100-43	LISTADOS							
1100-43.01	LISTADO DE EGRESADOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	CP	0	X				Documentos de conservación total debido a que se requieren para realizar la verificación de egresados para la expedición de la matrícula.
1100-44	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	2	2		X			Documento de administrativo que pasado el tiempo de retención se en el archivo de gestión y central se procede a eliminar.
1100-45	REGISTROS							
1100-45.01	REGISTROS PRESUPUESTALES	2	3		X			Documento de administrativo que pasado el tiempo de retención se en el archivo de gestión y central se procede a eliminar.
1100-46	SOPORTES							
1100-46.01	SOPORTES ACTAS DE SALA	2	8		X			Cumplidos el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se procede a eliminar.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA
CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-47	TITULOS VALORES	1	4		X			Documentos que por su valor legal se conservan en su totalidad mientras exista el título, una vez cancelado e conserva un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central, posterior se procede a eliminar
1100-48	TRAMITES							
1100-48.01	TRAMITES DE MATRICULA PROFESIONAL Y/O CERTIFICADOS DE INSCRIPCION PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de solicitud - Fotocopia simple legible y completa del documento de identidad - Formato Unico Solicitud de Documentación Constancias de tramite <ul style="list-style-type: none"> - B107 	1	5		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su digitalización y conservación durante cinco años posterior se procede a eliminar,
1100-48.02	TRAMITES DE LICENCIA TEMPORAL ESPECIAL <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de solicitud de licencia temporal - Fotocopia del diploma o acto de grado - Fotocopia del documento de identidad - Carta indicando la intención de ejercer la profesión en Colombia - Solicitud por parte de la empresa contratante - Autorización acreditada de poder ejercer la profesión del país que provenga Formato Unico Solicitud de Documentación Constancias de tramite <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de recepción y/o constancia de envío de licencia temporal especial 	1	5		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su digitalización y conservación durante cinco años posterior se procede a eliminar,

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA
CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-48.03	TRAMITES DE DUPLICADOS DE MATRICULA PROFESIONAL Y/O CERTIFICADOS DE INSCRIPCION PROFESIONAL Y/O LICENCIA TEMPORAL - Formulario de solicitud - Fotocopia del documento de identidad - Original del denuncia por perdida del documento o el oficio solicitando el duplicado por reposición Formato Unico Solicitud de Documentación - Constancia de envío de duplicado	1	5		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su digitalización y conservación durante cinco años posterior se procede a eliminar.
1100-48.04	TRAMITES DE CERTIFICADOS DE VIGENCIA PROFESIONAL PARA EL EXTERIOR - Carta de solicitud de la vigencia - Copia del certificado de vigencia profesional - Constancia de recepción y/o constancias de envío de certificados de vigencia profesional para el exterior	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su conservación durante cinco años posterior se procede a eliminar.
1100-48.05	TRAMITES DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DESISTIDOS - Formulario de solicitud y soportes - Formato único solicitud de documentación - Constancia de recepción y/o constancia de envío de solicitud de servicio desistida - Soporte devolución pago	1	10		X			Documentos facilitativo de valor administrativo. Pierde su valor una vez se ha generado la matrícula. Se conserva un años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central cumplido el tiempo de permanencia se procede a eliminar.
1100-49	SOLICITUDES							
1100-49.01	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y central se procede a eliminar.
1100-49.02	SOLICITUDES CONCEPTOS JURIDICOS A ENTES EXTERNOS	2	5		X	X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se procede a eliminar previa digitalización en el archivo central.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA

CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-49.03	SOLICITUDES COMISIÓN DE SERVICIOS	1	4		X			Documento administrativo, cumplido un año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su conservación durante cuatro años y posterior se procede a eliminar.
1100-50	CONSTANCIAS							
1100-50.01	CONSTANCIAS DE ENTREGA DE TRAMITES DE MATRICULA Y/O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL	1	5		X			Documento administrativo, cumplido un año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su conservación durante cinco años y posterior se procede a eliminar.
1100-50.02	CONSTANCIAS DE ENTREGA TRAMITES NO RECLAMADOS A TIEMPO	1	5		X			Documento administrativo, cumplido un año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para su conservación durante cinco años y posterior se procede a eliminar.
1100-52	ORDENES DE PAGO	1	10		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar
1100-53	GIROS PRESUPUESTALES	1	10		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar
1100-54	REPORTES							
1100-54.01	REPORTES DE LICENCIAS TEMPORALES APROBADAS -Reporte	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar
1100-54.02	REPORTE DE MOVIMIENTOS BANCARIOS	1	5		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA
CÓDIGO: 1100

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M / D	S	
1100-55	RESPUESTAS Y CONSULTAS A ENTES DE CONTROL -Comunicaciones	1	8	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se procede a transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- CP = CONSERVACIÓN PERMANENTE
- E = ELIMINACIÓN
- D = DIGITALIZACIÓN
- S = SELECCIÓN

APROBACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____


DIANA FERNANDA ARRIOLA GÓMEZ
DIRECTORA EJECUTIVA

FIRMA _____

FECHA _____

31 DE OCTUBRE DE 2011

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: 1110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1110-14	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS <ul style="list-style-type: none"> - Queja - Constancia de radicación - Auto previo - Soporte de registro - Constancia secretarial - Auto apertura y/o auto abstiene apertura tramite - Oficios - Pruebas y/o constancia - Auto trámite - Auto clausura debate probatorio Y/o alegatos - Constancia secretarial - Acto administrativo - Documento de notificación - Recurso de reposición - Constancia secretarial - Acto administrativo - Documento de notificación - Constancias ejecutoria 	3	7					Documentos administrativas sancionatorias de competencia del CPNAA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestion y central se selecciona el 3% y se procede a digitalizar. El porcentaje restante se elimina.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
CÓDIGO: 1110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1110-06	CONTRATOS							
1110-06.01	CONTRATACIÓN DIRECTA /CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> - Lista de chequeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificación no disponibilidad de personal - Estudios, documentos previos y soportes - Contrato - Documentos legalización contrato - Registro presupuestal - Designación supervisor - Acta de inicio - Informes contratista - Cuenta de cobro y soportes - Informe del supervisor - Comprobantes de pago - Documentos justificación modificación contrato - Documento modificación contrato - Actas de terminación - Acta de liquidación 	2	20		X		X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivo de gestión y central, seleccionar aleatoriamente el 3% para transferir y conservar en el Archivo Histórico, el 97% restante se procede a eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
CÓDIGO: 1110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1110-06.02	CONTRATACIÓN DIRECTA /CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> - Lista de chequeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificación no disponibilidad de personal - Estudios, documentos previos y soportes - Contrato - Documentos legalización contrato - Registro presupuestal - Designación supervisor - Acta de inicio - Informes contratista - Cuenta de cobro y soportes - Informe del supervisor - Comprobantes de pago - Documentos justificación modificación contrato - Documento modificación contrato - Actas de terminación - Acta de liquidación 	2	20		X		X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivo de gestión y central, seleccionar aleatoriamente el 3% para transferir y conservar en el Archivo Histórico, el 97% restante se procede a eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
CÓDIGO: 1110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1110-06.03	CONTRATOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SUMINISTROS <ul style="list-style-type: none"> - Lista de chequeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudios, documentos previos y soportes - Proceso pliegos de condiciones - Acto administrativo apertura proceso de selección - Proceso de selección y soportes - Contrato - Registro presupuestal - Designación supervisor - Informes contratista - Comprobantes de pago - Documentos justificación modificación contrato - Documento modificación contrato - Actas de terminación - Acta de liquidación 	2	20		X		X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivo de gestión y central, seleccionar aleatoriamente el 3% para transferir y conservar en el Archivo Histórico, el 97% restante se procede a eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: 1110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1110-06.04	CONTRATOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> - Lista de chequeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudios, documentos previos y soportes - Proceso pliegos de condiciones - Acto administrativo apertura proceso de selección - Proceso de selección y soportes - Contrato - Registro presupuestal - Designación supervisor - Informes contratista - Comprobantes de pago - Documentos justificación modificación contrato - Documento modificación contrato - Actas de terminación - Acta de liquidación 	2	20		X		X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivo de gestión y central, seleccionar aleatoriamente el 3% para transferir y conservar en el Archivo Histórico, el 97% restante se procede a eliminar.
1110-06.05	CONTRATOS DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA <ul style="list-style-type: none"> - Lista de chequeo - Certificado de disponibilidad presupuestal - Estudios, documentos previos y soportes - Contrato - Registro presupuestal - Designación supervisor - Informes contratista - Comprobantes de pago - Documentos justificación modificación contrato - Documento modificación contrato - Actas de terminación - Acta de liquidación 	2	20		X		X	Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivo de gestión y central, seleccionar aleatoriamente el 3% para transferir y conservar en el Archivo Histórico, el 97% restante se procede a eliminar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: 1110

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1110-09	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Respuesta	1	9		X			De conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo en su Art. 5 y el Código Civil en su Art. 1326 la prescripción de los derechos de petición será de 10 años. Tiempo contado a partir de la atención de la solicitud. Pasado este tiempo se procede a eliminar.

CONVENCIONES

APROBACIÓN

CONVENCIONES

APROBACIÓN

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- CP = CONSERVACIÓN PERMANENTE
- E = ELIMINACIÓN
- D = DIGITALIZACIÓN
- S = SELECCIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE

DIANA FERNANDA ARRIOLA GÓMEZ
DIRECTORA EJECUTIVA

FIRMA

FECHA

31 DE OCTUBRE DE 2011

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO
CÓDIGO: 1120

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1120-22 1120-22.01	PROYECTOS PROYECTOS DE PROMOCION Y FOMENTO - Ficha técnica - Plan de trabajo - Comunicaciones - Constancia de reunión - Listado de asistencia - Documentos soporte	1	10					Una vez ejecutado el proyecto y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se procede a seleccionar el 3% de los proyectos ejecutados para ser transferidos al Archivo Histórico, el 97% restante se procede a eliminar.
					X		X	
1120-51	DEPOSITO LEGAL - Normatividad - Comunicaciones	1	10		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central se procede a eliminar

CONVENCIONES

- = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL
- = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- CP = CONSERVACIÓN PERMANENTE
- E = ELIMINACIÓN
- D = DIGITALIZACIÓN
- S = SELECCIÓN

APROBACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

DIANA FERNANDA ARRIOLA GÓMEZ
DIRECTORA EJECUTIVA

FIRMA _____

FECHA _____

31 DE OCTUBRE DE 2011

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



FONDO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	SUBSERIE
CPNAA	DIRECCION EJECUTIVA		1100-01	ACTAS	
			1100-01.01		ACTAS DE COMITÉ GOBIERNO EN LINEA
			1100-01.02		ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
			1100-01.05		ACTAS DE REUNION
			1100-01.06		ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION
			1100-02	ACUERDOS	
			1100-05	COMPROBANTES CONTABLES	
			1100-08	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	
			1100-08.01		DECLARACIONES ICA
			1100-08.03		DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE
			1100-10	ESTADOS FINANCIEROS	
			1100-11	HISTORIAS LABORALES	
			1100-12	INFORMES	
			1100-12.17		INFORMES A ESTES DE CONTROL Y OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO
			1100-12.18		INFORMES DE COMISION DE SERVICIOS
			1100-13	INVENTARIOS	
			1100-13.02		INVENTARIOS DE TRASNFERENCIAS DOCUMENTALES
			1100-13.03		INVENTARIO DE ELEMENTOS
			1100-15	LIBROS OFICIALES	
			1100-15.01		LIBRO MAYOR Y BALANCE
			1100-15.02		LIBRO AUXILIAR
			1100-15.03		LIBRO DIARIO
			1100-15.04		LIBROS OFICIALES PRESUPUESTALES
			1100-18	RESERVAS PRESUPUESTALES	
			1100-19	PLANES	
			1100-19.02		PLAN DE ACCION
			1100-19.03		PLAN ESTRATEGICO
			1100-19.04		PLANES DE MEJORAMIENTO
			1100-20	POLIZAS	
			1100-20.01		POLIZAS TODO RIESGO
			1100-23		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
			1100-24	RESOLUCIONES	
			1100-24.01		RESOLUCIONES DE SALA
			1100-24.02		RESOLUCIONES DIRECCION EJECUTIVA
			1100-25	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	
			1100-27	ACCIONES JUDICIALES	
			1100-29	AUDITORIAS	
			1100-29.01		AUDITORIAS ENTES DE CONTROL
			1100-31	CERTIFICADOS	
			1100-31.01		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
			1100-32	CIRCULARES	
			1100-33	COMITES ADMINISTRATIVOS	
			1100-33.01		COMITÉ ADMINISTRATIVO COPASO
1100-33.02		COMITÉ ADMINSTRATIVO ACOSO LABORAL			
1100-34	CONCILIACIONES BANCARIAS				
1100-35	CONSIGNACIONES				
1100-35.01		CONSIGNACIONES PARA CERTIFICADOS DE MATRICULA PROFESIONAL Y/O CERTIFICADOS DE INSCRIPCION PROFESIONAL			
1100-35.02		CONSIGNACIONES DUPLICADOS DE CERTIFICADOS DE TARJETA PROFESIONAL			
1100-35.03		CONSIGNACIONES PARA CERTIFICADOS DE VIGENCIA PROFESIONAL			
1100-37	ESCRITURAS				
1100-38	HOJAS DE VIDA				
1100-38.01		HOJAS DE VIDA CONSEJEROS			
1100-40	INSCRIPCIONES Y REGISTROS				
1100-42	LIBROS				
1100-42.01		LIBRO ACTAS DE SALA DELIBERACION Y DECISION			
1100-42.02		LIBRO ACTAS DISTINCIONES			
1100-43	LISTADOS				
CPNAA	DIRECCION EJECUTIVA				

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

FONDO	SECCION	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	SUBSERIE
			1100-43.01		LISTADOS DE EGRESADOS DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
			1100-44	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	
			1100-45	REGISTROS	
			1100-45.01		REGISTROS PRESUPUESTALES
			1100-46	SOPORTES	
			1100-46.01		SOPORTES ACTAS DE SALA
			1100-47	TITULOS VALORES	
			1100-48	TRAMITES	
			1100-48.01		TRAMITES DE MATRICULA PROFESIONAL Y/O CERTIFICADOS DE INSCRIPCION PROFESIONAL
			1100-48.02		TRAMITES DE LICENCIA TEMPORAL ESPECIAL
			1100-48.03		TRAMITES DE DUPLICADOS DE MATRICULA PROFESIONAL Y/O CERTIFICADOS DE INSCRIPCION PROFESIONAL Y/O LICENCIA TEMPORAL
			1100-48.04		TRAMITES DE CERTIFICADOS DE VIGENCIA PROFESIONAL PARA EL EXTERIOR
			1100-48.05		TRAMITES DE SOLICITUDES DE SERVICIOS DESISTIDOS
			1100-49	SOLICITUDES	
			1100-49.01		SOLICITUDES DE INFORMACION
			1100-49.02		SOLICITUDES CONCEPTOS JURIDICOS A ENTES EXTERNOS
			1100-49.03		SOLICITUDES COMISION DE SERVICIOS
			1100-50	CONSTANCIAS	
			1100-50.01		CONSTANCIAS DE ENTREGA DE TRAMITES DE MATRICULA Y/O CERTIFICADO DE INSCRIPCION PROFESIONAL
			1100-50.02		CONSTANCIAS DE ENTREGA DE TRAMITES NO RECLAMADOS A TIEMPO
			1100-52	ORDENES DE PAGO	
			1100-53	GIROS PRESUPUESTALES	
			1100-54	REPORTES	
			1100-54.01		REPORTES DE LICENCIAS TEMPORALES APROBADAS
			1100-54.02		REPORTES DE MOVIMIENTOS BANCARIOS
			1100-55	RESPUESTAS Y CONSULTAS A ENTES DE CONTROL	
CPNAA	DIRECCION EJECUTIVA	SUBDIRECCION JURIDICA	1110-06	CONTRATOS	
			1110-06.01		CONTRATACION DIRECTA /CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
			1110-06.02		CONTRATACION DIRECTA /CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
			1110-06-03		CONTRATOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SUMINISTROS
			1110-06.04		CONTRATOS DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SERVICIOS
			1110-06.05		CONTRATOS DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA
CPNAA	DIRECCION EJECUTIVA		1110-14	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS SANCIONATORIAS	
			1110-06.05		CONTRATOS DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA
CPNAA	DIRECCION EJECUTIVA	SUBDIRECCION DE FOMENTO	1120-09	DERECHOS DE PETICION	
			1120-22	PROYECTOS	
			1120-22.01		PROYECTOS DE PROMOCION Y FOMENTO
			1120-51	DEPOSITO LEGAL	