



ACTA No. 09 DE 2015
COMITE INTERNO DE ARCHIVO

Lugar Bogotá D.C, Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
Fecha y Hora 2 de Diciembre de 2015, 7:00 a.m.

Participantes

Diana Fernanda Arriola Gómez
Directora Ejecutiva
Karen Holly Castro Castro
Subdirectora Jurídica
Irma Cristina Cardona Bustos
Subdirectora de Fomento y Comunicaciones
Nelsón Enrique Ospino Torres
Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Félix Alberto Roza Lara
Profesional Universitario Código 02 Grado 03
Yuli Andrea Sánchez Prada
Técnica Para la Gestión Documental

Presidió la Abogada Diana Fernanda Arriola Gómez, Directora Ejecutiva del CPNAA y actuó como secretaria del mismo la Técnica para la Gestión Documental Yuli Andrea Sánchez Prada

ASUNTOS A TRATAR

1. Aprobación de la actualización de TRD.
2. Contratación proceso de digitalización.

En cumplimiento de lo dispuesto el artículo cuarto del Acuerdo N° 05 del 30 de abril de 2015 la Directora Ejecutiva del CPNAA citó a esta reunión en forma oportuna al Comité Interno de Archivo.

DESARROLLO

Verificación del quórum.

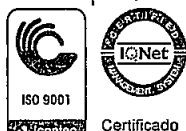
La Directora Ejecutiva del CPNAA en su calidad de Presidente del Comité Interno de Archivo del CPNAA procedió a verificar la participación de todos los miembros del mismo manifestando que existe quórum para deliberar y decidir, de conformidad con lo señalado por el Acuerdo No. 05 del 30 de abril de 2015.

1. Aprobación de la actualización de TRD

En uso de la palabra la Presidente del Comité Interno de Archivo del CPNAA con el apoyo de la Técnica para la Gestión Documental procede a retroalimentar los temas abordados en la mesa de trabajo realizada el 21 de octubre del presente año, con el señor José Alfredo Guerrero Monroy contratista del Archivo General de la Nación y Evaluador de Tablas de Retención Documental del CPNAA.

Los cambios sugeridos por el Archivo General de la Nación y transmitidos por el Evaluador de Tablas de Retención Documental del CPNAA que debe proceder a analizar el Comité de Interno de Archivo del CPNAA son:

1. Estructurar la serie "Comité paritario de la Salud y la Seguridad en el Trabajo" como "Actas de comité paritario de la salud y la seguridad en el trabajo".
2. Estructurar la serie "Comité administrativo de convivencia laboral" como "Actas de comité administrativo de convivencia laboral"
3. Cambiar la denominación de "Sistema de gestión de la salud y seguridad en el trabajo" por "Programa de gestión de la salud y seguridad en el trabajo".
4. Estructurar la serie documental "Informe de comisión de servicios" como tipología documental de la serie "comprobantes contables".
5. Estructurar la serie "Aportes al Sistema de Seguridad Social"
6. Eliminar la serie "Libro actas distinciones" ya que la elección del ganador de la distinción a la medalla de la responsabilidad social, es un tema que se aborda en la reunión de sala de los miembros del Consejo y la deliberación y decisión consta en dichas actas de sala, siendo procedente dejar una copia de dicha acta en la carpeta del proyecto de fomento y promoción.



7. Mantener la serie "arqueo de caja" como está estructurada ya que no tiene relación con los comprobantes contables.
8. Cambiar la denominación de la serie "Controles de registro de back up" por "Planes de contingencia".
9. Quitar del formato de TRD "Microfilmación", atendiendo a que la actualización de las TRD que se propone no incluye este proceso como disposición final para ninguna serie.
10. Revisar las series documentales "actualización de datos básicos de registro", "trámites de solicitudes sin finalizar", "trámites de tarjetas sin reclamar" y "constancias de entrega trámite de matrícula y/o certificado de inscripción profesional", para el evaluador del AGN se evidencia *"una posible desmembración de la documentación respecto al cumplimiento de la función misional para el registro de arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura. Las series y subseries documentales deben conformarse en directa relación con lo establecido en el artículo 36 de la ley 1437 de 2011"*.(sic)

Los miembros del Comité Interno de Archivo el CPNAA consideran viable atender las recomendaciones del Evaluador del Archivo General de la Nación, respecto a las TRD del CPNAA, que se enlistan en los numerales 1 al 9 de esta acta, y a ello se procede tal como consta con la actualización de las TRD que forman parte integral de la presente acta y que se aprueban por unanimidad por parte de los miembros del Comité incluyendo los ajustes detectados en el proceso de elaboración de Glosario de Series y Subseries Documentales respecto a los siguientes ítems:

- ✓ Eliminar la serie políticas de seguridad informática ya que esta se encuentra incluida en el instructivo seguridad informática.
- ✓ Eliminar las serie documental *"Constancias de entrega tramites de matrículas y/o certificados de inscripción profesional"* ya que este tipo documental se contempla en la serie de *"Tramites de matrículas profesional y/o certificados de inscripción profesional"*
- ✓ Eliminar la serie *"Trámite de tarjetas no reclamadas"* atendiendo a que le procedimiento fue modificado en el SGC de la entidad.
- ✓ Eliminar la serie *"solicitudes de comisión"* la cual se pedirá vía email institucional siendo soporte de los comprobantes contables dicha comunicación.
- ✓ Para el caso de las comisiones de servicios revocadas, la petición de la comisión y su justificación de no realización será el anexo del acto administrativo a través del cual se revoca la comisión.
- ✓ Se estructuró la serie *"movimientos presupuestales"* con las subseries *"Ingresos presupuestales"*, *"apropiación inicial y modificaciones presupuestales"*, *"certificados de disponibilidad presupuestal"*, *"registros presupuestales"*, *"obligaciones presupuestal"*, *"giros presupuestales"*, *"vigencias futuras"*, *"reservas presupuestales"*, *"cuentas por pagar"* y *"programas anuales de caja mensualizadas"*.
- ✓ Se determinó que la serie *"informes a entes de control y otras entidades del estado"* deberá estar incluida en la tabla de retención documental de la Dirección Ejecutiva, dado que la función por la cual se originan estos documentos está asignada a dicha dependencia.

Respecto a la sugerencia emanada del Evaluador del Archivo General de la Nación, relacionada con: *"Revisar las series documentales "actualización de datos básicos de registro", "trámites de solicitudes sin finalizar", "trámites de tarjetas sin reclamar" y "constancias de entrega trámite de matrícula y/o certificado de inscripción profesional", para el evaluador del AGN se evidencia "una posible desmembración de la documentación respecto al cumplimiento de la función misional para el registro de arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura. Las series y subseries documentales deben conformarse en directa relación con lo establecido en el artículo 36 de la ley 1437 de 2011"*.(sic), el Comité Interno de Archivo del CPNAA considera:

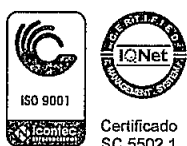
Si bien es cierto el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011:

"ARTÍCULO 36. FORMACIÓN Y EXAMEN DE EXPEDIENTES. Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.

Si las actuaciones se tramitaren ante distintas autoridades, la acumulación se hará en la entidad u organismo donde se realizó la primera actuación. Si alguna de ellas se opone a la acumulación, podrá acudir, sin más trámite, al mecanismo de definición de competencias administrativas.

Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado.

Cualquier persona tendrá derecho a examinar los expedientes en el estado en que se encuentren, salvo los documentos o cuadernos sujetos a reserva y a obtener copias y



Carrera 6 No. 26 B-85 Oficina 201, Bogotá – Colombia
PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co



certificaciones sobre los mismos, las cuales se entregarán en los plazos señalados en el artículo 14."

Al respecto el artículo 1, el literal d) del artículo 3 y el artículo 5 del Acuerdo 2 del 14 de marzo de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones", a la letra rezan:

"ARTÍCULO 1°. Finalidad del expediente. *El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.*

...

ARTÍCULO 3°. Definiciones. *Con el fin de facilitar la aplicación de las normas contenidas en el presente Acuerdo, a continuación se definen algunos de los términos objeto de reglamentación:*

...

d). Expediente: *Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.*

...

ARTÍCULO 5°. Creación y conformación de expedientes. *Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.*

PARÁGRAFO. *Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales." (Lo subrayado por el Comité)*

Atendiendo a las funciones legales señaladas en el artículo 10 de la Ley 435 de 1998, al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares le compete adelantar, entre otros, los siguientes trámites:

- a) Aprueba o deniega Matrículas Profesionales a Arquitectos y /o Certificados de Inscripción Profesional a Profesionales Auxiliares.
- b) Aprueba o deniega licencias temporales especiales para Quienes ostenten el título profesional de Arquitectos, se encuentren domiciliados en el exterior y se vinculen laboralmente o se pretendan vincular en Colombia en labores reglamentadas por esta ley.
- c) Expide duplicados de los documentos enlistados en los numerales 1 y 2.

Como quiera que los servicios enlistados en los literales a) a c) son trámites o procedimientos distintos que le compete adelantar al CPNAA, la propuesta de actualización de las TRD del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, se ajusta a la normativa enunciada, por cuanto reflejan la conformación de un único expediente por trámite, base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman el archivo institucional.

En virtud de lo expuesto, el Archivo General de la Nación mediante el acuerdo N. 005 del 18 de abril del 2006, aprobó las tablas de retención documental del CPNAA, respecto de las cuales vale la pena resaltar la estructuración de las series documentales relacionadas con los trámites del proceso de inscripción y registro y el de duplicado de tarjetas que se validó así:

- ✓ **Registro de Matrículas** (Consignación solicitud de matrícula, formulario de solicitud de matrícula, formulario de solicitud certificado de inscripción profesional, fotocopia cédula solicitante de matrícula, fotocopia diploma de grado registrado, fotocopia acta de grado).

- ✓ **Verificación de matrículas** (Oficio solicitud relación egresados universidades, relación de egresados por universidades, listado fotográfico por resolución de matrícula para aprobar, constancia de recepción de matrículas y certificaciones, aprobación matrícula profesional, listado de certificados enviados por correo e informe estadístico de matrículas).
- ✓ **Duplicado de Tarjeta Profesional** (Formulario solicitud duplicado de tarjeta profesional, fotocopia documento de identidad, denuncia pérdida de tarjeta profesional, fotocopia consignación por duplicado tarjeta profesional).

Respecto a la forma en la que se organizaban y se organizan los expedientes en el caso del trámite de **Registro de matrícula** (hoy trámite de matrícula profesional y/o certificado de inscripción), se conforma un único expediente con todas las solicitudes de matrículas y/o certificado de inscripción que fueran aprobadas por cada acto administrativo expedido por la entidad, razón por la cual el número del acto administrativo se constituye como un metadato para la descripción archivística a nivel de inventario.

Para la serie de **verificación de matrículas** (hoy listado de egresados de instituciones de educación superior), se conforma un único expediente por vigencia con todos los soportes de listados de egresados que remiten las Instituciones de Educación Superior.

En el caso del trámite de **duplicados de tarjetas profesionales** (hoy trámite de duplicado de matrícula profesional y/o certificado de inscripción profesional y licencia temporal especial), se conforma un único expediente con las solicitudes realizadas en cada mes.

Atendiendo que la referenciada estructuración de las series y sus contenidos se ajustan a la norma de archivo fueron aprobados por el AGN, por lo que son funcionales frente a los trámites que le compete a la entidad, tan es así que con posterioridad al año 2006 el **CPNAA** ha actualizado sus TRD en el marco de la normativa vigente y en ellas se mantiene el mismo esquema.

Adicionalmente, con la implementación de los servicios en línea a través de la página web www.cpnaa.gov.co, los expedientes electrónicos conservan los mismos lineamientos respecto a la estructuración de las series y subseries documentales inicialmente adoptadas por el **CPNAA**, lo que evidencia que la entidad desde su creación cuenta con un archivo documental organizado que se ciñe a la norma de archivo general y a sus TRD aprobadas por Archivo General de la Nación.

Así mismo, es importante resaltar que el **CPNAA** en su proceso de organización documental cumple con todos los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y tiene en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, en especial lo dispuesto en el artículo 4 del acuerdo 42 de 2002, que a la letra reza:

- “1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.”

Aunado a lo analizado, desde la creación del **CPNAA** con ocasión a la expedición de la Ley 435 de 1998, la entidad ha atendido en forma oportuna y debida las consultas elevadas por entes de control, autoridades, la comunidad en general y sus usuarios internos y externos, respecto a la información



Carrera 6 No. 26 B-85 Oficina 201, Bogotá – Colombia
 PBX 3502700 Fax: 3502700 Opción 1
info@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co



que reposa en su archivo institucional, lo cual demuestra que la forma en la se ha venido trabajando al respecto es funcional.

No obstante lo anterior, y atendiendo a que de conformidad con las Tablas de Retención Documental, el acto administrativo emanado de los miembros del Consejo con ocasión al proceso de inscripción, registro y modificación del registro se está archivando en la serie documental "Resoluciones de Sala",

el comité interno de archivo considera viable tal como lo recomienda el Evaluador del AGN, incluir una copia de dicho acto administrativo como tipología documental de la serie "Trámite de Matrícula Profesional y/o certificado der Inscripción Profesional", acompañado de la constancia de entrega de la tarjeta profesional que se expide para cada trámite.

Respecto a las series de trámites "*Tramites de duplicados de matrículas profesional y/o certificados de inscripción profesional y/o licencia temporal*" y "*Actualizaciones de datos*", el Comité Interno de Archivo aclara al AGN que se continuarán manejando en expedientes diferentes al de la serie de "*Tramites de matrículas profesional y/o certificados de inscripción profesional*", atendiendo a que tal como se explicara son trámites diferentes que se tramitan ante distintas instancias internas del CPNAA, amén que dichos trámites no afectan el Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura y su disposición final será la eliminación.

Finalmente, el Comité Interno de Archivo del CPNAA determina que la serie documental "*Tramites de matrículas profesional y/o certificados de inscripción profesional*", debe tener un tiempo de retención de 80 años en el archivo de gestión y posteriormente se procederá a su eliminación, atendiendo a que el acto administrativo que reconoce o niega la matrícula y/o certificado de inscripción profesional y/o licencia temporal especial, es el documento que soporta la función misional para el registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura junto con la serie "*listados de egresados de educación superior*".

En los anteriores términos, el Comité Interno de Archivo del CPNSAA aprueba dar respuesta al oficio 4630/2015/OFICIO -540 emanado de la Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental respecto a la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental del CPNAA propuestas en pretérita oportunidad.


2. Contratación proceso de digitalización.

La Técnica para la Gestión Documental informa a los miembros del Comité Interno de Archivo que adelantado el proceso contractual correspondiente y de acuerdo a la modalidad que prevé la Ley 80 de 1993 en concordancia con el decreto 2082 del 26 d mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia, el 20 de noviembre del presente se celebro el contrato No 50 de 2015, -cuyo objeto es "*la digitalización e indexación de los documentos del archivo central del CPNAA*" con la empresa Tegua Logística e Información, proceso contractual en el cual participaron los miembros del Comité Interno de Archivo en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo 8 de 2014 emanado del AGN tal como reposa en la carpeta del respectivo contrato.

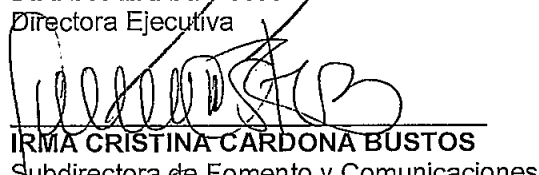
El Comité Interno de Archivo del CPNAA por unanimidad da por recibido el informe y dispone se comunique al Archivo General de la Nación al respecto.

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se firma por los que intervinieron una vez leída y aprobada, a los dos (2) días del mes de diciembre del dos mil quince (2015)

Miembros del Comité de Archivo:


DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ
Directora Ejecutiva


KAREN HOLLY CASTRO CASTRO
Subdirectora Jurídica


IRMA CRISTINA CARDONA BUSTOS
Subdirectora de Fomento y Comunicaciones


NELSON ENRIQUE OSPINO TORRES
Jefe Oficina Administrativa y Financiera


FÉLIX ALBERTO ROZO LARA
Profesional Universitario Código 02, Grado 03


YULI ANDREA SANCHEZ PRADA
Técnica para la Gestión Documental