

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES
AUXILIARES**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD – VERSIÓN 2

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

VIGENCIA	2016
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ DE ARCHIVO DEL CPNAA
PROYECTO	Marisol Parra Peñuela Técnico Administrativo Código 03 Grado 01

Octubre 10

TABLA DE CONTENIDO

I ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Introducción
- 1.2 Alcance
- 1.3 Objetivos
 - 1.3.1 Objetivo general
 - 1.3.2 Objetivos específicos
- 1.4 Público al que está dirigido
- 1.5 Requerimiento para el desarrollo del PGD
 - 1.5.1 Normativos
 - 1.5.2 Económicos
 - 1.5.3 Administrativos
 - 1.5.4 Tecnológicos
- 1.6 Glosario

II. DIAGNOSTICO GENERAL

- 2.1 Antecedentes e Información General
- 2.2 Estructura orgánica
- 2.3 Listado de dependencias
- 2.4 Recursos y herramientas para la gestión documental
 - 2.4.1 Recurso humano
 - 2.4.2 Sistema de gestión de la calidad.
 - 2.4.3 Herramientas para la gestión documental
 - 2.4.4 Capacitaciones
 - 2.4.5 Volumen documental

III PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

- 3.1 Planeación
- 3.2 Producción documental
- 3.3 Organización y transferencias documentales.
- 3.4 Acceso y consulta de los documentos
- 3.5 Atención a consultas de documentos hechas por ciudadanos
- 3.6 Preservación y conservación de documentos
- 3.7 Disposición final de los documentos
- 3.8 Valoración

IV. METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

- 4.1. Metas a corto plazo
- 4.2. Metas a mediano plazo
- 4.3. Metas a largo plazo

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

En cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y en especial lo previsto en el artículo 21 de la Ley General de Archivos que a la letra reza: “*Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*”, reglamentado en el capítulo II del decreto 2609 de 2012, el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares CPNAA actualiza su Programa de Gestión Documental – PGD.

El Programa de Gestión Documental del CPNAA es un instrumento de orientación para la correcta práctica de la gestión documental, enfocado al cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo en aras de garantizar transparencia, eficiencia administrativa y protección al medio ambiente.

1.2. Alcance

El programa inicia desde la creación de los documentos y comprende las transferencias primarias y secundarias, préstamos, consultas, conservación documental y demás actividades concernientes al mantenimiento del sistema de gestión documental hasta la disposición final de los documentos.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Actualizar la definición de los instrumentos archivístico que orienten en la ejecución de las actividades administrativas, técnicas, de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, a través de la normatividad vigente, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, organización, conservación, administración del patrimonio documental, acceso y seguridad de la información del CPNAA.

1.3.2. Objetivos específicos

Actualizar el Programa de Gestión Documental, la metodología y los procedimientos que orienten armónicamente las actividades de los trabajadores del CPNAA hacia el eficiente manejo de la gestión documental del CPNAA.

Normalizar y estandarizar a través de los procesos del Programa de Gestión Documental PGD, la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos durante el ciclo vital de los mismos

Garantizar la preservación, disposición, seguridad y acceso de los documentos de archivo a fin de poder atender las consultas de usuarios internos y externos así como garantizar la conservación del patrimonio documental que es la memoria institucional.

1.4. Público al que está dirigido

Este documento está dirigido al Comité de Archivo del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y a todas las dependencias de la entidad que tienen la responsabilidad de evaluar, aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1. Normativos

LEY GENERAL DE ARCHIVOS 594 DE 2000

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Ley 527 de 1999.

Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal.

Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal.

Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

Acuerdo AGN 060 de 2001.

Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Ley 43 de 1913. "Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales".

Directiva presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública"

RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Constitución Política.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Ley 58 de 1982. Reglamentación trámite peticiones.

Ley 1437 del 18 de Enero de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Derecho de petición.

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 6, 16, 17, 22, 25.

Decreto 019 del 10 de enero de 2012

Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno.

Ley 1755 del 30 de junio de 2015

Decreto 1166 del 19 de julio de 2016

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Ley 4 de 1913.

Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337.

Ley 80 de 1993. Artículo 55.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.

Artículo 36.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.

Acuerdo AGN 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.

Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Circular Externa No. 03 del 27 de febrero de 2015 del AGN. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Constitución Política

Artículo 20, 27, 74, 112.

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 315, 316, 320.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.

Ley 1437 del 18 de Enero de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Sobre el derecho a la petición de la información.

Acuerdo AGN 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.

Acuerdo AGN 56 de 2000. Requisitos de consulta.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Constitución Política.

Artículo 8, 95.

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.

Ley 397 de 1997.

Acuerdo 006 de 2014 AGN “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”

Acuerdo AGN 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo AGN 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo AGN 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

NTC 5029. Medición de Archivos

Acuerdo 008 de 2014. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Ley 80 de 1993.

Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio.

Decreto 960 de 1970. Estatuto Notarial.

Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Artículos 134. Conservación y destrucción de libros.

Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos".

Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

OTRAS

Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15 Programa de Gestión Documental y artículo 17 Sistemas de información.

Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Resolución 417 del 19 de julio de 2010. "Por medio de la cual se aprueba la actualización tablas de retención Documental del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares"

Acuerdo 4 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Resolución 50 del 18 de mayo de 2012. "Por la cual se reglamente al Comité de Archivo del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares".

Acuerdo 37 de 2002 AGN. "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República

1.5.2. Económicos

Para dar cumplimiento a las metas a corto, mediano y largo plazo establecidas en el PGD del CPNAA se requiere la aprobación de recursos que garanticen la implementación anual de las actividades. Dichos recursos se ven reflejados en el presupuesto aprobado por la Sala Plena del CPNAA para cada vigencia.

1.5.3 Administrativos

En cumplimiento de sus funciones misionales los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en sesión de Sala de Deliberación y Decisión de fecha 28 de noviembre de 2014 aprobaron el Plan Estratégico 2015-2018, para lo cual decidieron abordar cuatro objetivos y acciones para su logro así:

Generar estrategias e instrumentos, a partir de una gestión profesional y académica activa, para la concertación de procesos de autorregulación y responsabilidad social del ejercicio profesional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares

1.1. Acciones Propuestas

1.1.1. Establecer alianzas estratégicas para desarrollar procesos efectivos de autorregulación y responsabilidad social.

1.1.2. Divulgar el ideario ético a través de diferentes estrategias de comunicación.

Promover e implementar estrategias y acciones de divulgación que permitan el conocimiento y reconocimiento del CPNAA por los diferentes actores de las dinámicas sociales donde se desarrollan las actividades del ejercicio profesional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en todo el territorio colombiano.

2.1. Acciones Propuestas

2.2.1. Desarrollar estrategias en medios y hacer presencia en eventos del sector.

Integrar a profesionales, academia, entidades públicas y comunidad con el CPNAA en espacios de concertación para fortalecer los procesos de control y vigilancia.

3.1. Acciones Propuestas

3.1.1. Fortalecer los requisitos de control del ejercicio de profesionales extranjeros en Colombia.

3.1.2. Fortalecer la verificación del ejercicio profesional a través de contacto con sectores público y privado a nivel nacional, que contraten arquitectos y profesionales auxiliares.

Implementar procesos ágiles, útiles e innovadores que permitan optimizar la eficiencia administrativa y operativa.

4.1. Acciones Propuestas

4.1.1. Mejorar los procesos internos para optimizar los tiempos de operación, el control interno y el acceso a la información para toda la organización.

4.1.2. Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo.

En el Plan de Acción del **CPNAA** adoptado para la vigencia 2016 en el marco del Plan Estratégico 2015-2018, y frente a la acción de “*Actualización y mantenimiento del Programa de Gestión Documental (PGD)*” que corresponde al objetivo “*Implementar procesos ágiles, útiles e innovadores que permitan optimizar la eficiencia administrativa y operativa*”, la entidad se propuso como actividad contar con un “Programa de Gestión Documental actualizado”.

Equipo de trabajo

Conformado por los miembros del Comité de Archivo para la actualización y mantenimiento del Programa de Gestión Documental (PGD)

Gestión de las comunicaciones

Se publicará el Programa de Gestión Documental, en la página web de la entidad en la sección transparencia y acceso a información pública disponible en el siguiente enlace:

<https://cpnaa.gov.co/es/content/programa-de-gesti%C3%B3n-documental>

Con el fin de asegurar que todos los trabajadores de la Entidad conozcan los lineamientos del Programa de Gestión Documental, se realizará la socialización del mismo.

1.5.4 Tecnológicos

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, dentro de su infraestructura cuenta con la licencia de uso de los módulos de correspondencia y archivo del software de nombre SEVENET de propiedad de la firma LEXCO S.A, a través de los cuales se radican las comunicaciones recibidas y despachadas por el **CPNAA** y se digitan y administran documentos electrónicos de archivo, respectivamente.

El **CPNAA** requiere adquirir un programa de borrado seguro para llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos electrónicos de archivo en los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.

1.6. Glosario

Circular: Es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica.

Documento de archivo: Es un registro de la información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico de archivo: Es un Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital: Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Soporte documental: Es el medio en el cual se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Expediente: Es la Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Ciclo Vital del Documento: Son las diferentes etapas de los documentos de archivo desde su producción o recepción en la oficina o archivo de gestión, y su conservación temporal en un archivo central, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o archivo histórico.

Tablas de Retención Documental: Es el Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: El conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión, se denomina técnicamente fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

Serie documental: Es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanada de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Pueden ser series documentales, entre otros, las historias laborales, los contratos, las actas etc.

Sub-serie: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tipo documental: Es una unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivo que sirve como elemento para clasificarla, describirla, y asignarle categoría diplomática.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo de gestión: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo histórico: Es aquel archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión la documentación que por decisión del Comité de Archivo debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Principio de orden original: Es el principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Principio de procedencia: Es el principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Inventario Documental: Es un instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Unidad de conservación: Es un cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que se garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación entre otros elementos, las carpetas, cajas y los libros o tomos.

Préstamo documental: Es la salida temporal de documentos para consulta de las dependencias o de entes externos facultados para solicitar los expedientes.

Control de consulta y préstamo de documentos: Es la inclusión en un listado de cada salida temporal de documentos de los archivos de gestión y archivo central para responder a solicitudes de información de oficinas de la entidad o de entes externos legalmente facultados para solicitar expedientes.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas.

Transferencias primarias: Son los traslados de documentos del archivo de gestión al central sin alteración de sus propiedades para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites. Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación.

Transferencias secundarias: Es el traslado de los documentos del archivo central al histórico de aquellos documentos de tienen valores secundarios.

Valor primario: Es la cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

II. DIAGNOSTICO GENERAL

2.1. Antecedentes e Información General

El primer antecedente del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura se encuentra en la ley 94 de 1937, “*por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de ingeniería*”, en cuyo artículo 6 se previó la creación en Bogotá del Consejo Profesional de Ingeniería, integrado por el Decano de la Facultad de Matemáticas e Ingeniería de la Universidad Nacional, un ingeniero nombrado por el Ministerio de Educación Nacional, el Ministro de Obras Públicas o un ingeniero delegado por él y el Presidente de la Sociedad Colombiana de Ingenieros, para verificar la inscripción de los Ingenieros (artículo 6) y cancelar la certificación a los constructores (maestros de obra) y la matrícula de los Ingenieros en caso de que se compruebe mal uso de la misma (artículo 10). En la norma en cita la profesión de la arquitectura se contempla como una especialidad de la ingeniería.

El Decreto Legislativo 1782 de 1954, al reglamentar el ejercicio de las profesiones de ingeniería y arquitectura dispuso en su artículo 7° la creación en Bogotá del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura para la expedición de las matrículas o certificados de matrícula a los profesionales de las distintas ramas de la ingeniería y de la arquitectura. El Consejo estaba integrado por el Ministro de Obras Públicas o un delegado por él, que debía ser ingeniero o arquitecto titulado y matriculado; por el Decano de la Facultad de Matemáticas e Ingeniería de la Universidad Nacional; por el Decano de la Facultad de Arquitectura de la Universidad Nacional; por el Presidente de la Sociedad Colombiana de Ingenieros; por el Presidente en ejercicio de la Sociedad Colombiana de Ingenieros. En el artículo 8°, el Decreto autorizó al Gobierno para crear, en las capitales de los departamentos, Consejos Profesionales Seccionales de Ingeniería y Arquitectura y en su parágrafo segundo se dispuso que el Gobierno Nacional, por conducto del Ministerio de Obras Públicas, sufragaría los gastos ocasionados por el funcionamiento de dicho Consejo y los departamentos los que ocasionen los Consejos Profesionales Seccionales.

La Ley 64 de 1978, que derogó el Decreto 1782 de 1954, reglamentó el ejercicio de la Ingeniería, la Arquitectura y profesiones auxiliares, y en sus artículos 17 y 18 señaló que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura “*continuará funcionando como la entidad encargada del control y vigilancia de estas profesiones, así como de sus auxiliares*”, para lo cual estaría integrado por los Ministros de Obras Públicas y Transporte, de Educación Nacional o sus delegados, por el Rector de la Universidad Nacional o Decano de la Facultad de Ingeniería de la misma, un representante de las universidades privadas y los Presidentes de la Sociedad Colombiana de Ingenieros y la Sociedad Colombiana de Arquitectos. De conformidad con el artículo 20 de la citada ley, el Consejo debía ejercer las siguientes funciones: *conocer, por recurso de apelación o de consulta, de las resoluciones que dicten los Consejos Profesionales Seccionales de Ingeniería y Arquitectura, y resolver sobre ellas; resolver sobre la cancelación o suspensión de tales matrículas o certificados; velar por el cumplimiento de la ley y de sus decretos reglamentarios; presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores observaciones sobre la expedición de visas de Ingenieros, Arquitectos y auxiliares,*

solicitadas con el fin de ejercer su profesión en Colombia; presentar al Ministerio de Educación Nacional observaciones sobre la aprobación de nuevos programas de estudios y establecimiento de centros educativos relacionados con la Ingeniería y la Arquitectura y las profesiones afines; elaborar y mantener actualizado un registro de Ingenieros y Arquitectos y profesionales auxiliares; denunciar ante las autoridades competentes las violaciones comprobadas de las disposiciones legales que reglamentan el ejercicio de la Ingeniería, la Arquitectura y las profesiones auxiliares y solicitar de aquellas la imposición de las penas correspondientes; y las demás funciones que les señalen la ley y los decretos reglamentarios. Además, el artículo 24 de la referida ley le atribuyó al Consejo el carácter de Tribunal de Ética al habilitarlo para imponer las sanciones de suspensión y cancelación de la matrícula profesional allí reguladas, a los ingenieros y arquitectos con base en el Código de Ética Profesional. El artículo 25 dispuso, por su parte, que el Gobierno Nacional, por conducto del Ministerio de Obras Públicas, continuaría sufragando los gastos que demande el funcionamiento del Consejo Profesional de Ingeniería y Arquitectura.

La Ley 9ª de 1990 modificó la Ley 64 de 1978 para redefinir el concepto de ingeniería y arquitectura y sus profesiones auxiliares y facultó al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura para ampliar el alcance de las actividades a que se refiere la clasificación contenida en el artículo primero de dicha ley, teniendo en cuenta las características especiales del país.

El Decreto 2171 de 1992, por el cual se reestructuró el Ministerio de Obras Públicas y Transporte como Ministerio de Transporte, en su artículo 163 dispuso que los gastos que demande el funcionamiento del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura y de sus respectivas seccionales “serán cubiertos con los ingresos que por los derechos de expedición de matrícula, tarjeta de matrícula profesional, certificados y constancias fije el Consejo” y que el mismo “tendrá su planta de personal propia de acuerdo con la determinación del mismo, con cargo a los fondos a que hace referencia el presente artículo”.

Tiempo después, fue expedida la ley 435 del 10 de febrero de 1998, “Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares, se crea el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, se dicta el Código de Ética Profesional, se establece el régimen disciplinario para estas profesiones, se reestructura el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura en Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares y (sic) otras disposiciones”.

Mediante la ley 435 de 1998 se produjo la escisión del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura de la siguiente manera:

- a) Se creó el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares (art. 9º), como organismo específico para estas especialidades.
- b) Se reestructuró el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y Arquitectura, cambiándole el nombre por el de Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares (art. 25).
- c) El artículo 29 de la ley 435 derogó la ley 64 de 1978 y sus decretos reglamentarios en lo concerniente a la profesión de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares de la misma y en aquellas materias de la ingeniería y sus profesiones auxiliares, que fueran sustituidas o modificadas expresamente en esa ley. De esta manera se separaron definitivamente los dos regímenes.

En Sentencia C 340 de 2006, la Corte Constitucional sobre la naturaleza jurídica de la entidad consideró:

“Como lo ha establecido la jurisprudencia de esta Corporación, con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la Carta, bien puede el legislador determinar cuál es la autoridad competente para ejercer las funciones de inspección y vigilancia sobre las profesiones, así

como las características de la autoridad que cree para tales fines, su integración, objetivos y funciones^{1[16]}. En desarrollo de esta potestad el legislador, creó **el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, le asignó la explícita naturaleza de órgano estatal (Art. 9° de la Ley 435 de 1998), encargado de ejercer funciones administrativas de inspección y vigilancia de dicha profesión, y estableció su conformación mixta (funcionarios públicos y particulares). Esta integración no altera su condición de ente público, determinada por la explícita adscripción hecha por el legislador, y ratificada por la naturaleza de las funciones que cumple.**

14. En el marco de su naturaleza típicamente administrativa, este órgano, desarrolla funciones de policía administrativa, como es la inspección y vigilancia de la profesión de arquitectura y profesiones auxiliares. **Se erige así en la autoridad competente para inspeccionar y vigilar el ejercicio de esta profesión al tenor de lo previsto en el artículo 26 de la Constitución^{2[17]}. Se trata así de una institución legal, de carácter administrativo, creada para vigilar y controlar el ejercicio de las profesiones a que se contrae la ley 435 de 1998.**

De conformidad con lo señalado en el artículo 9 de la norma en cita, el Consejo está integrado por:

- a) El Ministro de Desarrollo Económico o el Viceministro de Vivienda y Agua Potable o un delegado del Ministro de Desarrollo, quien deberá ser Arquitecto; 3
- b) 4
- c) El Presidente Nacional de la Sociedad Colombiana de Arquitectos;
- d) Un representante de las universidades con Facultades de Arquitectura a nivel nacional, designado en junta conformada por la mayoría de decanos de dichas facultades, que se convocará por el Presidente del Consejo para tal fin;
- e) Un representante de las profesiones auxiliares de la arquitectura, designado en junta conformada por la mayoría de los presidentes de dichas asociaciones, que se convocará por el Presidente del Consejo para tal fin;

1[16] Cfr. Sentencia C- 482 de 2002, MP, Álvaro Tafur Galvis. En esta sentencia se estudiaron las objeciones Presidenciales al Proyecto de Ley No. 87/01 Senado - 148/01 Cámara “Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Bacteriología, se dicta el código de Bioética y otras disposiciones”.

2[17] En la sentencia C- 606 de 1992, esta Corporación se pronunció sobre el carácter público del Consejo Nacional de Topografía, en tanto que en la sentencia C- 964 de 1999, se reconoció la naturaleza de ente público que cumple funciones administrativas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. En la sentencia C-078 de 2003, se pronunció también sobre el carácter de autoridad administrativa de este mismo órgano. En la sentencia C-251 de 1999 reconoció la naturaleza pública del Consejo Técnico Nacional de Optometría dada la naturaleza de sus funciones, no obstante su integración por particulares. En la sentencia C-177 de 1993, la Corte estableció las diferencias sustanciales que existen entre las instituciones legales de carácter administrativo creadas para vigilar y controlar el ejercicio de una actividad, y los Colegios Profesionales que son asociaciones privadas conformadas por personas que ejercen una misma labor u ocupación y cuya finalidad es fortalecer, defender y apoyar el desarrollo de este ejercicio.

3 En la actualidad, esta función le corresponde al Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, de conformidad con lo dispuesto de conformidad con lo dispuesto por el párrafo del artículo 4 de la Ley 790 de 2002, sobre el programa de renovación de la administración pública, artículos 6 y 15 del decreto 216 de 2003 “Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial y se dictan otras disposiciones”, en concordancia con los artículos 11 y 14 de la Ley 1444 de 2011 en concordancia con el artículo 39 del Decreto 3571 del 27 de septiembre de 2011.

4 Aquí le correspondía al Ministro de Educación Nacional o su delegado que deberá ser Arquitecto; pero el artículo 64 de la Ley 0962 del 8 de Julio de 2005, suprimió la participación del Ministro de Educación Nacional, o de su representante o delegado, entre otros, en el Consejo Profesional nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

f) *El Rector de la Universidad Nacional o su delegado quien deberá ser el Decano de una de sus Facultades de Arquitectura.*

Parágrafo: El periodo de los miembros del Consejo elegidos en junta, será de dos (2) años y podrán ser reelegidos hasta por una (1) vez.

El Decreto 932 de 1998, reglamento el artículo 9 de la Ley 435 de 1998, en lo referente a la integración del **CPNAA**, además esta norma dispuso que presidiera el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, el Ministro de Desarrollo Económico, o su delegado (hoy Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio) y que obrará como secretario permanente del Consejo, el Presidente Nacional de la Sociedad Colombiana de Arquitectos.

Por su parte el artículo 10 de la norma en cita señala cuales son las funciones que le competen al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares:

“ARTICULO 10. FUNCIONES DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES. El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares tendrá domicilio en Santa Fe de Bogotá, D. C., y sus funciones son:

- a) *Dictar su propio reglamento y el de los Consejos Profesionales Seccionales de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares;*
- b) *Aprobar o denegar las Matrículas Profesionales y los Certificados de Inscripción Profesional;*
- c) *Expedir las correspondientes tarjetas de matrícula profesional de arquitectura y certificados de inscripción profesional;*
- d) *Resolver sobre la cancelación o suspensión de la matrícula profesional de arquitectura y/o certificado de inscripción profesional por faltas al Código de Ética y al correcto ejercicio profesional;*
- e) *Expedir y cancelar las licencias temporales especiales de que trata el artículo 7o. de la presente ley;*
- f) *Fomentar el ejercicio de la profesión de la arquitectura y profesiones auxiliares dentro de los postulados de la ética profesional;*
- g) *Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones comprobadas a las disposiciones legales que reglamenten el ejercicio profesional de la arquitectura y profesiones auxiliares;*
- h) *Resolver en segunda instancia los recursos sobre las decisiones que dicten los Consejos Seccionales;*
- i) *Elaborar y mantener un registro actualizado de arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura;*
- j) *Emitir conceptos en lo relacionado con estas profesiones, cuando así se le solicite, para cualquier efecto;*
- k) *Definir los requisitos que deban cumplir los arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura para obtener la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional;*
- l) *Fijar los derechos de matrícula y certificados de inscripción profesional de forma equilibrada y razonable para cubrir los gastos que ocasione el funcionamiento del Consejo Nacional y el de las respectivas seccionales. Derechos que no podrán exceder de la suma equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Sobre estos recursos ejercerá el debido control la Contraloría General de la República;*
- m) *Aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos consejos seccionales;*
- n) *Promover la actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la arquitectura y profesiones auxiliares;*
- o) *Vigilar y controlar el ejercicio profesional de los arquitectos y de los profesionales auxiliares de la arquitectura;*
- p) *Crear los Consejos Seccionales de Arquitectura y Profesiones Auxiliares.”*

Atendiendo a lo señalado por los literales a) y m) del artículo 10 de la Ley 435 de 1998 al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, le compete dictar su propio reglamento y aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos Consejos Seccionales.

En virtud de lo anterior el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura ha emitido varias disposiciones en Acuerdos de su Sala, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo administrativo, presupuestal y de vinculación laboral (que se ciñe por las normas del Código Sustantivo del Trabajo⁵ como quiera que la Ley 435 de 1998 no regule la clasificación de los empleos ni la forma de vinculación de las personas que laboran en la entidad), todo con el fin de procurar el cumplimiento de sus cometidos constitucionales, legales y reglamentarios, y proveer por el cumplimiento de sus fines esenciales y deberes legales.

Ahora bien, el Director de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública, manifestó que no es competencia de esa entidad aprobar o improbar las modificaciones a la planta de personal de ésta entidad, por no ser un organismo o entidad de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional.

Por su parte la Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, comunicó que para el **CPNAA** no se hace necesario implementar el Modelo estándar de Control Interno, por cuanto esta entidad no está cobijada por el artículo 5 de la Ley 87 de 1993. No obstante, es recomendable que implemente controles que le permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos, la eficacia en la gestión y asegurar la transparencia en el ejercicio de sus acciones.

A su turno la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conceptuó que el **CPNAA** no se enmarca dentro de la cobertura del estatuto Orgánico del Presupuesto, y deberá regirse por sus propias normas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante comunicado 2012EE-20801 conceptúa que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares no está obligado a reportar la información de planta de personal en el aplicativo creado en virtud del Convenio suscrito entre la CNSC y la Contraloría General de la república, cuyo principal propósito consiste en verificar la implementación de la carrera administrativa por parte de las entidades públicas.

La Directora Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante comunicado 20136000127831 conceptúa que atendiendo a que el campo de aplicación del Decreto 2482 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, se infiere que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA no es destinatario de las disposiciones que obligan a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por cuanto es un órgano de carácter sui generis, tal como lo ha señalado el Consejo de Estado⁶.

El 23 de octubre de 2015, fue sancionada la Ley 1768 “*Por la cual se establece el procedimiento disciplinario que deberá seguirse para tramitar y decidir los asuntos disciplinarios que conoce el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares*”; la adopción de esta ley constituye un importante logro para el **CPNAA** y el ejercicio de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares, pues no solo se fortalece jurídica y normativamente nuestra entidad, sino que el articulado constituye el andamiaje jurídico propio y especial para el correcto y adecuado ejercicio de la función misional de Control y Vigilancia del ejercicio ético de la Arquitectura y Profesiones Auxiliares que nos compete.

⁵De conformidad con lo señalado por el artículo 7 del Acuerdo 5 del 30 de octubre 2007, “*la vinculación de los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, se regirá por las normas de derecho privado contempladas por el Código Sustantivo de Trabajo*”.

⁶Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto con radicación: 1590 del 14 de octubre de 2004.

Información General

Jurisdicción: Colombia

Sede: Carrera 6 No.26 B - 85 Oficinas 201, 301 y 401

Sitio Web: www.cpnaa.gov.co

Twitter: twitter.com/CPNAA1

Facebook: www.facebook.com/CPNAA

YouTube: www.youtube.com/CPNAA1

2.2. Estructura Orgánica

Los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en sesión de Sala de Deliberación y Decisión del 12 de diciembre de 2014, a través del Acuerdo No. 02 de la misma fecha, se actualizó la estructura orgánica del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y se señalaron las funciones de sus dependencias.



2.3. Listado de dependencias

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA
2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
3. SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y COMUNICACIONES
4. OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2.4. Recursos y herramientas para la gestión documental

2.4.1 Recurso humano

De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo No. 3 del 12 de diciembre de 2014 “Por el cual se adopta la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones

Auxiliares, CPNAA” que fuera aclarado por el acuerdo No. 3 del 30 de abril de 2015” *Por el cual se aclara el grado del cargo para el nivel técnico de la planta de personal adoptada para el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares CPNAA*”, la entidad cuenta con un cargo de técnico administrativo, código 3, grado 01, el cual de acuerdo con el Manual de Funciones – Resolución 132 del 30 de noviembre de 2015, tiene asignadas las siguientes:

1. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la gestión documental del **CPNAA**, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos normativos y técnicos vigentes.
2. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental del **CPNAA**, divulgar y asegurar su aplicación en todos los procesos
3. Responder por la administración, manejo y conservación de toda la información documental del **CPNAA**, de conformidad con las tablas de retención documental y las normas archivísticas vigentes.
4. Consolidar en medio digital la información de la gestión documental del **CPNAA**.
5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la gestión documental del **CPNAA**.
6. Atender las consultas sobre información de la gestión documental del **CPNAA**.
7. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos propios de la gestión documental del **CPNAA**
8. Proporcionar la información de la gestión documental del **CPNAA**, de conformidad con los lineamientos y políticas de la entidad.
9. Participar en el desarrollo del Comité de Archivo de la entidad con el fin de generar metodologías para el procesamiento de la información y la mejora continua del proceso de gestión documental.
10. Identificar las normas y procedimientos que regulan la labor de creación, organización y mantenimiento del archivo de la gestión documental.
11. Conocer y aplicar los principios éticos y normas que orientan el proceso de la gestión documental.
12. Proyectar oportunamente y en los términos de ley los requerimientos, derechos de petición y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

2.4.2 Sistema de gestión de la calidad

El sistema de gestión de calidad es una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual se enmarca en los planes estratégicos y de desarrollo de las entidades, que se adopta enfocado en los procesos que se surten al interior de la entidad y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

A través de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, los cuales responden a una dinámica particular articulada al cumplimiento de la misión institucional lo que implica un mejoramiento continuo de los mismos, se establecen y delimitan los niveles de responsabilidad sobre las actividades que cada trabajador realiza en la entidad.

El 6 de noviembre de 2008 el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares recibió la certificación de calidad ISO 9001:2000 aplicable a las siguientes actividades: *“Fomento, promoción y vigilancia del ejercicio de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares en el ámbito nacional, propendiendo por la responsabilidad social de la profesión”*. Desde el año 2009 a la fecha se han realizado visitas de seguimiento por ICONTEC, arrojando como resultado la renovación y mantenimiento de la certificación de calidad otorgada al Consejo

Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, No. CO-SC 5502 – 1 expedido por IQNET e ICONTEC de en la versión 2008.

Dentro del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentran los siguientes procedimientos y formatos para el proceso de Gestión Documental.

ITEM	CÓDIGO	TIPO	NOMBRE
1	CA-GD-001	Caracterización de procesos	Gestión Documental
2	FO-GD-002	Formato	Formato para Inventario y Transferencia Documental
3	FO-GD-005	Formato	Acta de Eliminación Documental
4	FO-GD-006	Formato	Comunicación Despachada
5	FO-GD-01	Formato	Control Préstamo de Documentos de Archivo
6	FO-GD-3	Formato	Marcación de Carpetas
7	FO-GD-4	Formato	Marcación de Cajas
8	PR-GD-002	Procedimiento	Transferencia y Eliminación Documental
9	PR-GC-005	Procedimiento	Control de Registros

2.4.3. Herramientas para la gestión documental

Comité de Archivo: Mediante Acuerdo No. 05 del 30 de abril de 2015 proferido por los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, se conformó el Comité Interno de Archivo de la entidad

Tablas de Retención Documental: Elaboradas para la totalidad de las dependencias, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad, y fueron aprobadas por el Archivo General de Nación mediante Acuerdo No.005 del 18 de abril de 2006. En adelante el CPNAA ha realizado las actualizaciones pertinentes.

Procedimientos: El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares cuenta en su Sistema de Gestión de Calidad con los procedimientos: *Transferencia y Eliminación Documental*, código PR GD -002 y *Control de Registros*, código PR-GC-005, versiones que fueron actualizadas el 15 de julio de 2015, los cuales se trabajan a través del software ISOLución® Estándar V.3, herramienta integral para la administración, gestión y mantenimiento del SGC bajo la Norma Técnica NTC-ISO 9001:2000, cuya licencia de uso adquirió la entidad para la implementación y puesta en marcha de un sistema de información, que contiene los módulos de Manual, Procesos, Documentación, Indicadores, Mejoramiento, Tareas, Proveedores, Talento y Riesgos y que le permite al CPNAA manejar de forma sistematizada el sistema, haciendo más eficiente el seguimiento a indicadores, acciones de mejora y control de los documentos.

2.4.4. Capacitaciones

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares elabora cada año su Plan Anual de Capacitación y Formación en virtud de lo preceptuado en la Resolución No. 49 del 30 de mayo de 2014, el cual de conforme lo prevé el artículo 5 de la norma, recoge las necesidades de capacitación y bienestar de los trabajadores.

Las TRD y sus actualizaciones han sido socializadas a los trabajadores de la entidad. Internamente se ha brindado capacitación acerca del manejo de las mismas así como de los procesos, y

procedimientos relacionados con la gestión documental y que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

Durante las vigencias 2015 y 2016 se brindó capacitación al trabajador encargado de administrar y custodiar el archivo de la entidad, así:

NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO DEL PROGRAMA	GENERALIDADES	
		INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	FECHA DE REALIZACIÓN
Gestión Documental-Tablas de Retención Documental	Reforzar en el trabajador sus conocimientos para el manejo y actualización de las Tablas de Retención documental	Escuela Superior de Administración Pública ESAP	30 de julio de 2015
Archivo y Gestión Documental para la Administración Pública	Conocer las principales características y aplicaciones de los documentos archivísticos en la gestión documental para su adecuada elaboración y/o actualización, como índice de productividad, eficiencia y calidad; por otra, conocer los elementos jurídicos y tecnológicos que se encuentran vigentes, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos y mejorar los índices de efectividad, seguridad y eficiencia en las entidades del Estado.	F & C Consultores	12 y 13 de mayo de 2016

Durante la vigencia del Programa de Gestión Documental se continuará capacitando a los trabajadores en temas de interés institucional y que respondan a sus necesidades y a las del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

2.4.5. Volumen documental

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares cuenta con un volumen documental de 279 metros lineales distribuidos de la siguiente manera:

VOLUMEN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS		
Gestión	Central	Histórico
73 MTL	149 MTL	57 MTL

III. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Planeación

Es el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Dentro de la planeación y valoración en el proceso de Gestión Documental del CPNAA, se encuentran las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración de Diagnostico Documental
- ✓ Estructuración del Programa de Gestión Documental en el que se definen los lineamientos necesarios para llevar a cabo las etapas de la gestión documental.
- ✓ Análisis e identificación de los requisitos técnicos a través de la revisión del sistema de gestión documental y los procedimientos, formatos y demás instrumentos archivísticos que lo conforman.
- ✓ Análisis e identificación de los requisitos administrativos. Comprende la integración del Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas, los sistemas de información y demás herramientas informativas del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares

3.2. Producción documental

La Producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

Generalidades

Para la producción documental se debe usar papel de gramaje de 75 a 90 g/m², preferiblemente libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de 7.0 a 8.5.

Las tintas de impresión preferiblemente deben tener estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad y no presentar modificación de color.

El **CPNAA** cuenta con un manual de identidad corporativa que contiene especificaciones de tipografía, tamaños para el uso del logotipo.

Identidad Corporativa del CPNAA

El sistema de identidad corporativa del **CPNAA** fue elaborado en 2004 por el arquitecto y diseñador gráfico Dicken Castro Duque a través del *Manual de Identidad Corporativa del CPNAA*, el cual se encuentra disponible para los diseñadores que realicen manejo de imagen de la entidad, y para su uso debe ser solicitado a la entidad. A continuación los dos elementos clave de la identidad corporativa del CPNAA.

Arriba: conjunto de identidad corporativa del **CPNAA**: a la izquierda el logotipo, a la derecha el símbolo.

Fuente y color: la fuente usada para el logotipo es la **Zapf caligrafic**. El manejo de tintas es el siguiente: en el sistema CMYK la tinta roja que identifica al CPNAA se obtiene con **magenta al 100% + amarillo al 100%**; y la tinta negra, con negro al 100%. En la escala de colores Pantone© la tinta roja que identifica al CPNAA corresponde al **PANTONE 185 C**.

Tamaño y aislamiento:

Por ningún motivo el conjunto de identidad corporativa del **CPNAA** podrá reducirse a menos de 8 milímetros de alto. Cuando se usen los elementos distintivos del **CPNAA** (Logotipo, Símbolo o Conjunto de identidad) se debe dejar como mínimo un aislamiento de otros elementos gráficos de un (1) centímetro por todos sus costados.

Usos inadecuados del logotipo del CPNAA



Formato comunicación oficial escrita del CPNAA.

Toda comunicación que se produzca al interior del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, debe contener la siguiente información:

Encabezado:

Medidas logo: 1,4 cm de alto x 9,05 cm de ancho.

Separación del logo del borde: derecho 1,5 cm, superior 1,5 cm

Pie de página:

Texto a 9 puntos alineado a la derecha en tipografía Arial con la siguiente información:

Dirección, oficina remitente, ciudad – país, PBX, Correo electrónico, dirección web entidad.

Logotipos ICONTEC alineados a la izquierda sobre margen

Tamaño 2,6cm x 2,74 cm

Márgenes: Superior 3 cm, inferior 3 cm, derecho 3 cm, Izquierdo 2,5 cm

La tipografía a utilizar en los documentos del CPNAA será Arial a 10 puntos con sus variaciones de fuente, textos justificados.

Nota: la utilización de textos en los documentos se deben ceñir a los márgenes establecidos, para lo cual la línea del logotipo separa el límite del margen derecho.

Espacio de Fecha:

Bogotá, D.C. día/mes/ año

CPNAA/ Código Dependencia/No Radicado SEVENET

De acuerdo con las TRD de la entidad, los códigos de las dependencias, son los siguientes:

Dirección Ejecutiva:	1100
Subdirección Jurídica:	1110
Subdirección Fomento y Comunicaciones	1120
Oficina Administrativa y Financiera	1200

Espacio de Destinatario:

Título Profesional (Doctor, Ingeniero, etc.)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (Mayúscula sostenida)

Cargo

DENOMINACION O RAZON SOCIAL (Mayúscula sostenida)

Dirección

Correo electrónico

Ciudad

Espacio de Asunto:

Incluir el tema a tratar en la comunicación (Mayúscula inicial)

Espacio para Saludo:

Incluir una expresión de saludo: (Estimado Señor; Respetado Señor; Cordial Saludo; etc.)

Texto de la Comunicación:

En forma clara, breve y sencilla en tamaño de letra Arial 10.

Despedida:

Es aquella parte de la carta en la que se emplea una cortesía para manifestar buenos deseos y para despedirse de una manera cordial y amable. Por norma general suelen redactarse utilizarse los verbos en tercera persona: Un cordial saludo; un afectuoso saludo; Cordialmente; atentamente, etc.

Firma:

Aparece después de la despedida, en el centro, indicando los nombres y apellidos completos de la persona (Mayúscula sostenida) y el cargo

Después de la Firma:

Anexos: (No. De folios) (Tamaño de fuente 7)

Copia: (c.c. Nombre, cargo, Entidad) (Tamaño de fuente 7)

Además, la información correspondiente a la persona (s) que se responsabiliza desde el ámbito de su competencia por la proyección y revisión del documento, utilizando para ello, el siguiente esquema:

PROYECTÓ Y REVISÓ DESDE EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS		FIRMA
NOMBRE	CARGO	

El alcance de las expresiones proyectar y revisar, es el siguiente:

Proyectar: Es pensar y decidir desde el modo y los medios necesarios para hacer una cosa.

Revisar: Es examinar un texto con especial atención y cuidado e implica la corrección o comprobación de validez.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

DESTINATARIO:
 CODIGO DESTINATARIO:
 TIPO DE DESTINATARIO:

Remite: E.C. Remite a la Oficina del Consejo Departamental de Arquitectura

Título Profesional (Dónde, número de):
 NOMBRES Y APELLIDOS DE ESTABLECIMIENTO (siguiendo formato):
 Cargo:
 DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL (siguiendo formato):
 Dirección:
 Ciudad:
 Asunto: Indicar el tema a tratar en la comunicación. (siguiendo formato):

TEMA: (Expresar en breve):

Forma: En forma clara, breve, sencilla en tamaño no menor que 12, en lo posible un asunto por línea

Despedida:

Firma:
 Nombre y apellido completo de la persona (siguiendo formato) y el cargo:

Nombre de Destinatario de la carta:
 Para su control interno, indicar el número de la carta:

Número de identificación de la institución de origen		Firma
Nombre	Cargo	

Caracas A. S. de R. P. C. Bogotá - Colombia.
 Tel. 002729. Ext. 300-024.
www.cpnab.org.ve

Aspectos Técnicos de la Comunicación:

No se deben usar esferos de micropunta o de tinta húmeda dado que estos por la clase de colorantes y disolventes son solubles en agua y tienden a expandirse y perder su coloración en corto tiempo.

Respecto al color de los esferos está prohibido el uso de colores distintos al negro dado que a la hora de digitalizar, la información plasmada con éstos es menos legible.

Están autorizados para emitir comunicaciones externas: En cada dependencia los trabajadores autorizados expresamente para ello en el procedimiento Atención de Solicitudes (PR-AC-003 – Versión 2) del Sistema de Gestión de Calidad (Ver: Cuadro de Criterios Para el Manejo de Solicitudes).

Utilización Firma Institucional de Correo Electrónico:

La firma institucional que se utiliza para las comunicaciones de correo electrónico debe contener la siguiente información base:

- Nombre completo trabajador
- Cargo
- Dependencia
- Nombre completo entidad.

Dirección entidad / Oficina / PBX / Ext.

Página web

Bogotá D.C. – Colombia

Al finalizar los datos de la firma institucional de correo electrónico, al lado izquierdo se deben adjuntar los logotipos de certificación de ICONTEC.

En la parte inferior de la información se debe adjuntar la imagen o pata institucional del CPNAA, esta puede cambiar según estrategias de comunicación.

Como último debe ponerse la leyenda:

- Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico
- Please consider the environment before printing this mail.

La tipografía utilizada en las firmas de correo electrónico debe ser Arial a 10 puntos.



3.3. Organización y transferencias documentales.

La organización documental comprende el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos del CPNAA como parte integral del proceso archivístico.

La transferencia documental es el traslado de los documentos desde los archivos de gestión al archivo central y de este al histórico.

Generalidades

Cada trabajador es responsable de la organización de los documentos de los archivo de gestión a su cargo.

El Técnico Administrativo para la Gestión Documental Código 03 Grado 01 de la Oficina Administrativa y Financiera es el responsable de realizar el proceso de organización de los documentos transferidos de los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Transferencia y eliminación documental" PR-GD-002 del Sistema de Gestión de Calidad.

Todos los documentos se deben perforar en tamaño oficio a fin de evitar pérdida de información a causa de los dobles.

Las unidades de almacenamiento son cajas referencia X200 y tapas yute.

Cada dependencia realiza la marcación de las carpetas utilizando el formato FO-GD-03-V3 que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad.

El Técnico Administrativo para la Gestión Documental Código 03, Grado 01 de la Oficina Administrativa y Financiera, realiza la marcación de las cajas utilizando el formato de marcación de cajas FO-GD-04 que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad.

Cada unidad de almacenamiento se conforma con un máximo de 200 folios. Si un expediente supera este número, se debe abrir nueva carpeta e identificarla como 1 de 2 para la primera carpeta, 2 de 2 para la segunda y así sucesivamente dependiendo del número de carpetas que se requieran para el mismo asunto.

El archivo central debidamente organizado e inventariado deberá permanecer en custodia de un tercero idóneo y experto en la materia que brinde al CPNAA el servicio de transporte, almacenamiento y consulta en el marco de las normas y condiciones vigentes.

Actividades

Archivos de Gestión.

Identificación de series, subseries y tipos documentales según TRD.

Apertura de carpetas físicas identificándolas con el formato FO-GD-03 V3

Ordenación de los documentos en las carpetas o expedientes en orden cronológico.

Control en el tratamiento y organización de los documentos (desprendimiento de material metálico, para una mejor conservación).

Foliación

Aplicación de la tabla de retención documental.

Transferencia al archivo central acorde al procedimiento "Transferencia y eliminación documental PR-GD-002

Archivo Central

Recepción y Organización de los documentos transferidos del archivo de gestión al archivo central

Transferencia al archivo central conforme al procedimiento "Transferencia y eliminación documental PR-GD-002

Marcación de cajas

Actualización de los inventarios del archivo central

3.4. Acceso y consulta de los documentos del archivo institucional

El acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por el CPNAA en el cumplimiento de sus funciones, se garantizará en concordancia con el artículo 27 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y Ley de Transparencia 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo Central Usuarios Internos:

Para la solicitud de consulta o préstamo de documentos y/o expedientes al Archivo Central, el solicitante diligencia las columnas "CÓDIGO SEGÚN TRD" y "SERIE O ASUNTO" del formato "Autorización Préstamo y Consulta de Documentos en Archivo Central" y lo remite en forma digital a

través de correo electrónico al jefe de la dependencia productora de los documentos (Dueño del proceso), quien debe aprobar la consulta de la siguiente manera:

Señalar con una equis (x) en la columna Autorización de préstamo y consulta, al frente del documento que autoriza a prestar.

Diligencia el nombre y cargo en la parte inferior del formato de “Autorización Préstamo y Consulta de Documentos en Archivo Central” y remite desde su correo institucional al Técnico Administrativo Código 03, Grado 01 – Gestión Documental de la Oficina Administrativa y Financiera, con la siguiente estructura:

Asunto: Solicitud de documentos Archivo Central.

Cuerpo del correo: Formato adjunto.

El trabajador autorizado para retirar la documentación objeto del préstamo, firmará el formato “Control Préstamo de Documentos de Archivo” FO-GD-01 diligenciado por el Técnico Administrativo Código 03, Grado 01 – Gestión Documental de la Oficina Administrativa y Financiera y responderá ante la Entidad por la integridad de los documentos retirados.

Nota: Los documentos del Archivo Central en calidad de préstamo, no se podrán desglosar, alterar ni remplazar folios por ningún motivo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 002 de 2014.

Duración del Préstamo. Una vez se registre el préstamo en el formato “Control Préstamo de Documentos de Archivo” FO-GD-01, el usuario tendrá la documentación por 10 días (Hábiles). Vencido este plazo, deberá devolver la documentación o hacer solicitud de renovación del préstamo, con las debidas justificaciones. En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el Técnico Administrativo Código 03, Grado 01 – Gestión Documental de la Oficina Administrativa y Financiera, se abstendrá de recibir la documentación, avisando de manera inmediata al Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva solución.

3.5. Atención a consultas de documentos hechas por ciudadanos

Se atienden de manera personal, telefónica, a través de documento escrito, correo electrónico y redes sociales y módulo de PQRD de página web.

Cuando el interesado desea sacar copias, éstas deben ser autorizadas por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y sólo se permite cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las Leyes.

Siguiendo el procedimiento “*Publicación de información en la página web*” PR-PF-007, versión del 23 de mayo de 2012 del Sistema de Gestión de Calidad y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*” y su decreto reglamentario 1081 del 26 de mayo de 2015, *Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República* se publicará la siguiente información a fin de que pueda ser consultada por los ciudadanos que la requieran:

INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA	RESPONSABLE	CADA CUANTO SE PUBLICA	TIEMPO DE DURACIÓN DE PUBLICACIÓN	FORMATO
Leyes, acuerdos, decretos, resoluciones, políticas y manuales	Directora Ejecutiva	Cada vez que se generen	Durante su vigencia	PDF

Actuación administrativa contractual	Subdirectora Jurídica	Cada vez que se generen	Desde que se inicia la actuación y dos (2) años posterior a la adjudicación o celebración contractual	PDF
Plan Anual de adquisiciones	Subdirectora Jurídica	Anual y se publica antes del 31 de enero de cada vigencia y se actualiza por lo menos una vez al año (Julio de cada vigencia)	2 años	PDF
Sancionados	Subdirectora Jurídica	Cada vez que se generen	Durante el término que dure la sanción	PDF
Notificaciones	Subdirectora Jurídica	Cada vez que se generen	Términos de ley	PDF
Convocatoria elección representantes de las universidades con facultades de arquitectura y profesiones auxiliares ante el CPNAA	Subdirectora Jurídica	Cada dos (2) años	Máximo 6 meses	PDF
Respuesta a derechos de petición	Subdirectora Jurídica	Cuando no se registra dirección física o electrónica para envío	Un mes	PDF
Informes de solicitudes de acceso a la información	Subdirectora Jurídica	En cumplimiento al artículo 2.1.1.6.2 del decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 mensualmente	Un año	PDF
Manual de contratación y supervisión	Jefe Oficina Administrativa y Financiera	Anual	1 año	PDF
Plan de acción y avances del mismo	Directora Ejecutiva	Anual	2 años	PDF
Informe de gestión	Directora Ejecutiva	Anual	2 años	PDF
Plan de mejoramiento	Directora Ejecutiva	Anual	2 años	PDF
Plan estratégico	Directora Ejecutiva	Anual	Durante su vigencia	PDF
Presupuesto y ejecución presupuestal	Jefe Oficina Administrativa y Financiera	Mensual	1 año	PDF

Estados financieros	Jefe Oficina Administrativa y Financiera	Mensual	1 año	PDF
Boletín informativo (Newsletter CPNAA)	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Mensualmente	Permanente	HTML
Noticias	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Semanal	Permanente	HTML
Piezas de comunicación	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Mensual	Bimensual	JPEG
Convocatorias	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	De acuerdo al cronograma definido por vigencia	Permanente	PDF, HTML, JPEG, AVI
Publicaciones (ebooks, cartillas, folletos)	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	De acuerdo al plan de publicaciones	Durante vigencia.	PDF, EPUB, etc.
Infografía de informes Consejeros (al término de la gestión)	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Cada vez que se presente	Permanente	PDF, JPEG
Encuestas	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Mensual	Permanente	HTML
Resultados encuestas	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Trimestral	Permanente	PDF
Memorias eventos	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Al mes de finalización del evento	Permanente	HTML, PDF,
Galerías de Fotografías	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Según evento	Permanente	JPEG
Videos	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Según evento	Permanente	AVI, MOV, FLV
Presentaciones Conferencias	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Según evento	Permanente	PDF,PPT
Archivos de Audio	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Según Evento	Permanente	WAV,MP3

Tutoriales	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	Según requerimiento del servicio	Durante Vigencia	HTML, PDF, MOV, JPEG, MP3
------------	--	----------------------------------	------------------	---------------------------

3.6. Preservación y conservación de documentos

La conservación es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

Estado físico de la infraestructura:

Las oficinas del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares están ubicadas en la carrera 6 No 26 b – 85 oficinas 201, 301 y 401 del edificio Sociedad Colombiana de Arquitectos.

La oficina 401 es el área de trabajo asignada para el personal de Gestión Documental.

Las instalaciones físicas se encuentran en buenas condiciones lo que corresponde a techos, pisos y paredes, no se evidencian señales de humedad en las áreas asignadas para el almacenamiento de documentos.

Son áreas asignadas para almacenar documentos:

Archivo Central e Histórico: Se encuentra en custodia de un tercero contratado por el CPNAA para tal fin, idóneo y con la experiencia, el cual cuenta con sistemas de fumigado, control de plagas, prevención y atención de desastres y un área de almacenamientos que cumple con las condiciones establecidas por el AGN para el almacenamiento de archivos.

Archivo de gestión: En cada puesto de trabajo se cuenta con cajoneras o muebles de madera dispuestos para el almacenamiento del archivo de gestión.

El CPNAA cuenta en sus instalaciones, oficinas 301 y 401 con muebles rodantes metálicos para almacenamiento de archivos. El de la oficina 301 tiene capacidad para almacenar 384 cajas X200 y está asignado para el archivo de la Subdirección Jurídica y Dirección Ejecutiva. El mueble rodante metálico de la oficina 401 Otiene capacidad para almacenar 200 cajas X200, en este mueble se almacena la información de gestión de la Subdirección de Fomento y Comunicaciones una vigencia del archivo central.

Prevención y atención de desastres:

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con una brigada de emergencias capacitada en sistema comando de incidentes, primeros auxilios, contra incendios, manejo de extintores, simulacro de evacuación, entre otros temas

DISTRIBUCION DE EXTINTORES

DEPENDENCIA	TIPO
Oficina 201 Dirección Ejecutiva.	Dos extintores multipropósito ABC
Oficina 301 Subdirección Jurídica.	Un extintor multipropósito ABC Un extintor Solkaflam
Oficina 401 Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Un extintor (1) tipo A Un extintor Solkaflam Uno Extintor CO2

Inspección y mantenimiento de instalaciones:

En el presupuesto del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares aprobado para cada vigencia fiscal, se asignan recursos para el mantenimiento de las instalaciones locativas, como medida de prevención.

Corresponde al Técnico Administrativo Código 03, Grado 01– Gestión Documental de la Oficina Administrativa y Financiera informar a la Dirección Ejecutiva cualquier anomalía que se evidencie en las instalaciones y que pueda afectar la conservación de los documentos.

Limpieza de áreas y documentos:

En el Manual de Aseo y Servicios de Mensajería del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares se estableció la frecuencia y forma en la que debe realizarse el aseo a las áreas de archivo con el fin de propender por el control de plagas y evitar la acumulación de polvo en estos lugares.

Almacenamiento de documentos:

El almacenamiento de los documentos deberá hacerse en tapas yute y cajas X200 reforzadas, los ganchos legajadores deben ser de plástico. Es prohibido el uso de AZ y material metálico como clips y ganchos de cosedora en los documentos.

Documento electrónico de archivo: Como medida de prevención, los documentos tipo electrónico serán almacenados en el aplicativo SEVENET una vez finalizado el trámite con estos, para lo cual deberán crearse carpetas con los índices de búsqueda establecidos por el CPNAA.

Back Up: Las copias de seguridad de la información deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento “Realización de Back Ups” código PR-GC-008, del Sistema de Gestión de Calidad.

Digitalización: Los documentos se digitalizarán de acuerdo a lo establecido en las TRD. Como medida de preservación a largo plazo la digitalización se realizará en formato PDF/A ó en el formato que garantice la preservación de los documentos electrónicos a través del tiempo según el avance tecnológico.

Intervenciones de primeros auxilios para documentos: En caso de ser necesario corregir rasgaduras, roturas y cortes en los documentos, se usará la cinta adhesiva para documentos conocida en el mercado como cinta mágica, dado que esta no genera daños a los documentos y minimiza el riesgo de pérdida de información.

3.7. Disposición final de los documentos

Es la decisión resultante de la valoración en cualquier etapa del ciclo vital del documento, registrada en las tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental, con miras a la

conservación total, eliminación, selección y reproducción (que garantice la legalidad y perdurabilidad de la información).

Eliminación: La eliminación de los documentos se deberá realizar de acuerdo a lo establecido en las TRD y con previo aval del Comité de Archivo, siguiendo el procedimiento "Transferencia y Eliminación Documental" PR – GD -002 del Sistema de Gestión de Calidad.

Conservación total: La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimiento y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, los documentos con conservación total son transferidos al archivo histórico donde se conservan de manera permanente y por ningún motivo son eliminados.

3.8. Valoración

Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo para determinar su destino final. (Eliminación o conservación temporal o definitiva).

Actividades

Identificar los documentos con valores primarios (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable) para los cuales en la TRD su disposición final será eliminación).

Identificar los documentos con valores secundarios para los cuales su disposición final será conservación total (cultural, científico e histórico)

IV. METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

4.1. Metas a Corto Plazo

- ✓ Revisión y ajuste del proceso de comunicaciones despachada (esquema de firmas autorizadas y digitalización de documentos)
- ✓ Análisis y actualización TRD enviarlas al Archivo General de la Nación *_Adoptadas el 7 de junio de 2016 por silencio administrativo positivo_*

4.2. Metas a Mediano Plazo


- ✓ Organización de la información electrónica de aportes a parafiscales y seguridad social en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Sevenet).
- ✓ Elaborar el procedimiento de digitalización.
- ✓ Digitalizar la información de las transferencias primarias realizadas en el primer trimestre del año 2015 y que según TRD debe ser digitalizada.
- ✓ Digitalizar aproximadamente 150.000 documentos del archivo central.
- ✓ Realizar eliminación documental según TRD de la información que reposa en el archivo central.
- ✓ Organización de la información electrónica generada como resultado del proceso de matrículas en prestación de los servicios en línea a través de la página Web. (2010 - 2014).

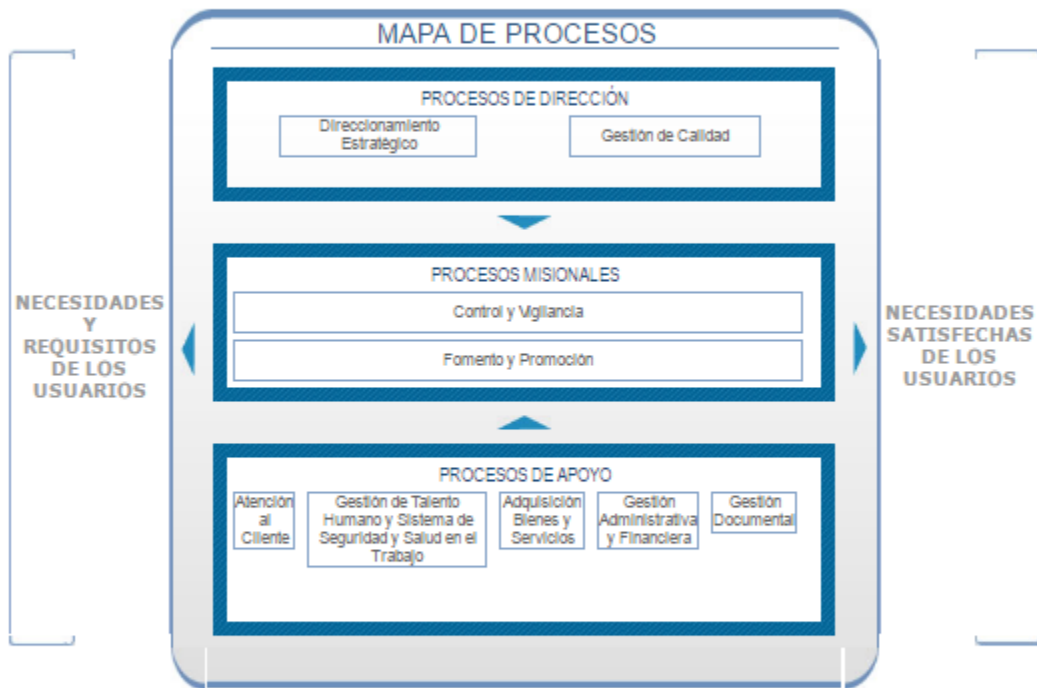
4.3. Metas a Largo Plazo

- ✓ Mantenimiento del Programa de Gestión Documental.

ANEXOS

1. Mapa de Procesos del Sistema de Gestión de Calidad del CPNAA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES ADJUNTAS 	MAPA DE PROCESOS	VERSION: 8
		CODIGO: MP-GC-001
MAPA DE PROCESOS CPNAA		FECHA: 11/May/2016



VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
8	20160511	Se modifica el nombre y alcance del Proceso de Gestión de talento humano para incorporar el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre:	Wiplana Asoceneth Molina Grisales	Nombre:	Diana Fernanda Arriola Gomez	Nombre:	Diana Fernanda Arriola Gomez
Cargo:	Asesor de Calidad	Cargo:	Director Ejecutivo	Cargo:	Director Ejecutivo
Fecha:	11/May/2016	Fecha:	11/May/2016	Fecha:	11/May/2016

2. Cronograma de actualización del PGD

ACTIVIDAD	2015	2016	2017	2018
	Timestre	Timestre	Timestre	Timestre

No.		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Organización de la información electrónica de aportes a parafiscales y seguridad social en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Sevenet)																	
2	Revisión y ajuste del proceso de comunicaciones despachada (esquema de firmas autorizadas y digitalización de documentos)																	
3	Elaboración de procedimiento de digitalización.																	
4	Digitalizar la información de las trasferencias primarias realizada en el primer trimestre del año 2015 y que según TRD debe ser digitalizada.																	
5	Digitalización de aproximadamente 150.000 documentos del archivo central.																	
6	Realizar eliminación documental según TRD de la información que reposa en el archivo central.																	
7	Análisis y actualización TRD enviarlas al Archivo General de la Nación <i>_Adoptadas el 7 de junio de 2016 por silencio administrativo positivo_</i>																	
8	Organización de la información electrónica generada como resultado del proceso de matrículas en prestación de los servicios en línea a través de la página Web.(2010 - 2014)																	
9	Elaboración y mantenimiento del Programa de Gestión Documental.																	

3. Presupuesto aprobado por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para la vigencia fiscal 2016 mediante resolución No.121 del 27 de noviembre de 2015, ajustado mediante resolución No. 03 del 29 de enero de 2016 y modificado por resoluciones 33 del 22 de abril de 2016, 38 del 06 de mayo de 2016, 108 del 22 de julio de 2016, 129 del 26 de agosto de 2016 y 158 del 21 de septiembre de 2016.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES			
RECURSOS DISPUESTOS EN EL PRESUPUESTO DEL CPNAA APROBADO PARA LA VIGENCIA 2016 PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	CONCEPTO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
Técnico Administrativo - Gestión Documental	Salario 2016	19.994.201,00	
Técnico Administrativo - Gestión Documental	Prestaciones Sociales 2016	4.803.205,00	
Técnico Administrativo - Gestión Documental	Seguridad Social y Parafiscales 2016	7.036.994,00	31.834.400,00
	Contrato custodia archivo central e histórico		6.130.658,00
	Año 2016	6.130.658,00	
	Mantenimiento licencia de uso software SEVENET, módulo de correspondencia y archivo 2016		3.691.584,00
	TOTAL		41.656.642,00