



REPUBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCION No. 9 de 2015

(2 de Marzo de 2015)

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA"

LA DIRECTORA EJECUTIVA DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES,

En ejercicio de las facultades conferidas por el Acuerdo No. 02 del 12 de diciembre de 2014 proferido por la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y,

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, **CPNAA**, es el órgano estatal creado por la Ley 435 de 1998 y encargado del fomento, promoción, control y vigilancia del ejercicio de la profesión de Arquitectura y Profesiones Auxiliares, dentro de los postulados de la ética profesional así como de la promoción de la actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

Que de conformidad con lo señalado por el literal a) 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 el de los respectivos consejos seccionales.

Que 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*", el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ha venido implementando procedimientos, encaminados a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su disposición final, con el propósito de garantizar la eficiencia en el funcionamiento de la gestión documental, así como la organización, conservación y administración del patrimonio documental y el acceso y seguridad de la información institucional.

Que 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, entre los cuales se encuentra el siguiente:

4. 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 (se subraya)

Que con ocasión a la entrada en vigencia de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2015, "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 especialmente lo preceptuado en el artículo 15 cuyo texto se transcribe a continuación, los miembros del Comité de Archivo del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, en sesión del 2 de marzo de 2015, tal como consta en acta No. 01 de la misma fecha, aprobaron el Programa de Gestión Documental del CPNAA para la vigencia 2015 – 2018 y recomendaron su publicación en el sitio web institucional en cumplimiento a lo previsto por el Decreto 0103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

"Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia"

Que el artículo 4 del Acuerdo 02 del 12 de febrero de 2014 establece como funciones de la Dirección Ejecutiva, entre otras, la de "Ejercer como autoridad administrativa de la entidad y representar legalmente al Consejo" y "Asesorar a la Sala de Deliberación y Decisión en la formulación de normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros y tecnológicos de la entidad"

Que en virtud de lo expuesto, debe adoptarse el Programa de Gestión Documental del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares aprobado por el Comité de Archivo de la entidad el pasado 2 de marzo de 2015, según consta en el acta No. 01 de la misma fecha.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Programa de Gestión Documental del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para la vigencia 2015 – 2018, aprobado por el Comité de Archivo de la entidad el 2 de marzo de 2015, tal como consta en acta No. 01 de la misma fecha.

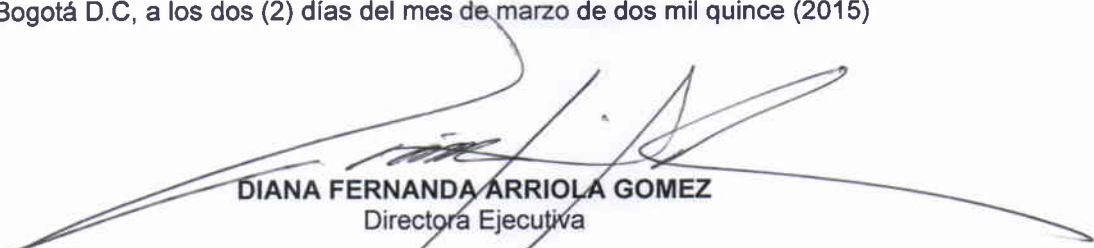
ARTÍCULO SEGUNDO. El Programa de Gestión Documental deberá publicarse en el sitio web institucional www.cpnaa.gov.co en cumplimiento a lo previsto por el Decreto 0103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".

Hoja No. 3 de la Resolucion 09 del 2 de marzo de 2015, "Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares - CPNAA"

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C, a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil quince (2015)



DIANA FERNANDA ARRIOLA GOMEZ
Directora Ejecutiva

PROYECTO		REVISOR		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
Yuli Andrea Sánchez Prada	Técnico Administrativo Para la Gestión Documental			
		Karen Holly Castro Castro	Subdirectora Jurídica	