



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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

DIRECCIÓN EJECUTIVA

VIGENCIA	2015 - 2018
INSTANCIA DE APROBACION	COMITÉ DE ARCHIVO DEL CPNAA
PROYECTO	Yuli Andrea Sánchez Prada Técnico Administrativo – Gestión Documental

Marzo de 2015

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
- 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 Recepción y despacho de comunicaciones.
- 3.4 Distribución documental interna.
- 3.5 Gestión y trámite.
- 3.6 Organización y transferencias documentales.
- 3.7. Consultas.
 - 3.7.1 Atención a consultas de documentos hechas por ciudadanos.
 - 3.7.2 Atención a consultas de documentos hechas por usuarios internos
- 3.8 Preservación y conservación de documentos
- 3.9 Disposición final de los documentos
- 3.10 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

1. 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 elabora el presente 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 de los sistemas de gestión documental hasta la disposición final de los documentos.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Definir el instrumentos archivístico que oriente 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

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

Constitución Política de Colombia de 1991.

Artículo 8. "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".

Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas..."

Artículo 20. "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura".

Artículo 23. "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

Artículo 72. "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica".

Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Acuerdo 27 de 2006 AGN. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta La ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 60 de 2001 AGN. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

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".

Acuerdo 39 de 2002 AGN. "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000".

Acuerdo 042 de 2002 AGN. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y 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 594 de 2000".

Resolución Nro. 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"

Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

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"

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

Resolución Nro. 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 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".

Acuerdo 5 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Ley estatutaria 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 002 de 2014 AGN. 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.

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 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."

Decreto 0103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

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".

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

1.5.2. Económicos:

Para dar cumplimiento a las metas a corto, mediana 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 de Deliberación y Decisión 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 2015 en el marco del Plan Estratégico 2015-2018, y frente a la acción de "Formular e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo" que corresponde al objetivo "*Implementar procesos ágiles, útiles e innovadores que permitan optimizar la eficiencia administrativa y operativa*", la entidad se propuso como actividades "*Formular, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental*".

Equipo de trabajo

Todo el personal del CPNAA hará parte de la implementación del presente Programa de Gestión Documental en especial el Técnico Administrativo - Gestión Documental y los miembros del Comité de Archivo.

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: <http://www.cpnaa.gov.co/sites/default/files/docs/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf>

Con el fin de asegurar que todos los trabajadores de la Entidad conozcan los lineamientos del Programa de Gestión Documental, se realizarán como mínimo tres (3) capacitaciones al año.

1.5.4 Tecnológicos:

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, dentro de su infraestructura cuenta con una licencia de uso de los módulos de correspondencia y archivo del software de nombre SEVENET, 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.

Por otra parte es necesario adquirir un aplicativo que permita realizar cambios de los datos a nuevos formatos como PDF/A para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos con valor histórico.

1.6. Glosario

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.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónica de Archivo (SGDEA): Es un software que posibilita conservar la información de la entidad, tanto la que procede de archivos físicos en papel como la contenida en archivos electrónicos.

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.

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 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.

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 parágrafo 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 deben 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 de Deliberación y Decisión, 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.

Información General

Jurisdicción: Colombia

Sede: Carrera 6 No.26 B - 85 Pisos 2, 3 y 4

Sitio Web: www.cpnaa.gov.co

⁵ De 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".

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

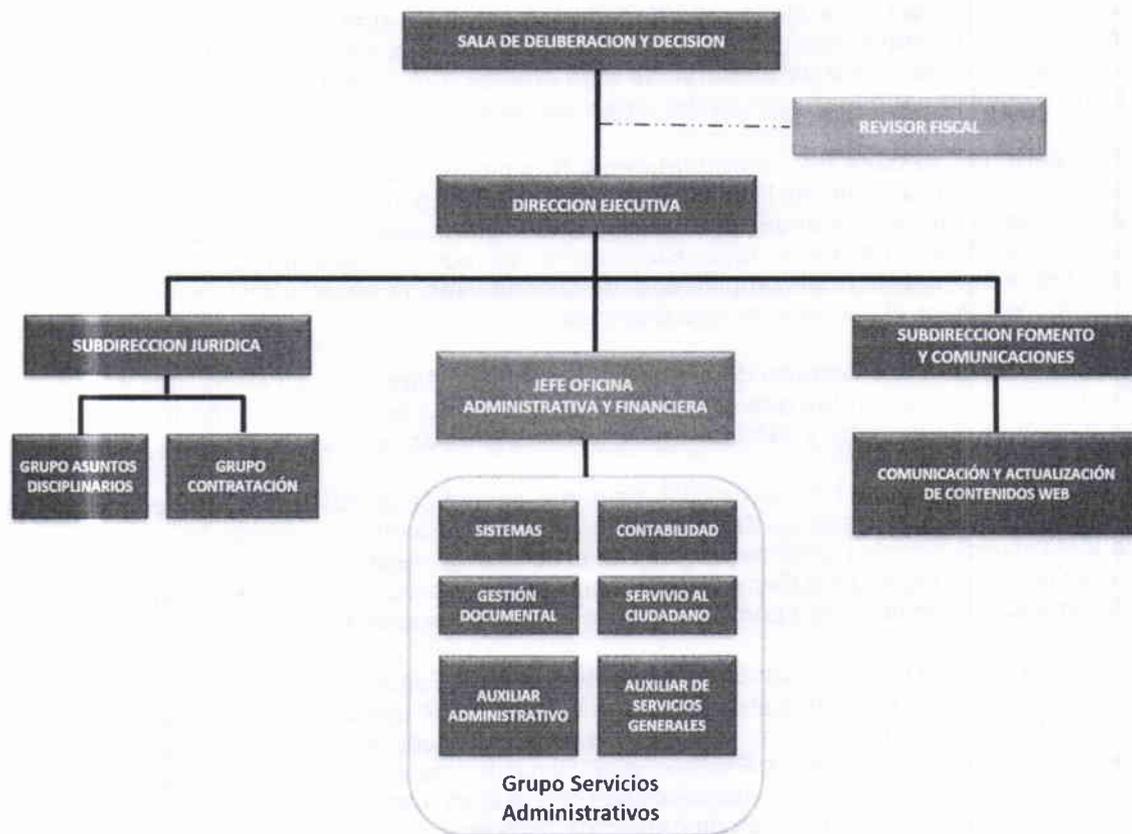
Twitter: twitter.com/CPNAA1

Facebook: www.facebook.com/CPNAA

YouTube: www.youtube.com/CPNAA1

2.2. Estructura Orgánica

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. Lista 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*", la entidad cuenta con un cargo de técnico administrativo, código 3, grado 1, el cual de acuerdo con el Manual de Funciones 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. 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.
11. 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 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	CODIGO	TIPO	NOMBRE
1	PR-GD-001	Procedimiento	Manejo de archivo
2	PR-GD-002	Procedimiento	Transferencia y eliminación documental
3	CA-GD-001	Procedimiento	Caracterización de procesos
4	FO-GD-005	Procedimiento	Acta de eliminación documental
5	FO-GD-005	Procedimiento	Formato para inventario y transferencia documental
6	FO-GD-01	Procedimiento	Préstamo de documentos

2.4.3. Herramientas para la Gestión Documental

Comité de Archivo: Mediante Resolución No. 50 del 18 de mayo de 2012 el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares reglamentó el Comité de Archivo, que fuera creado por la Resolución No.14 del 28 de junio de 2004 modificada a través de la Resolución No. 04 del 28 de enero de 2005.

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 Nro. 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: *Manejo de archivo*, código PR GD -001, versión actualizada el 10 de septiembre de 2014 y *Transferencia y Eliminación Documental*, código PR GD -002, versión actualizada el 10 de septiembre de 2014, 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 el año 2014 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 EDUCACION SUPERIOR	FECHA DE REALIZACION
Actualización en Gestión Documental Electrónica	Cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos	CAMARA DE COMERCIO	Mayo 7 de 2014
Socialización y descripción documental	Dar a conocer la normatividad vigente en materia de descripción documental, identificar los diferentes instrumentos de descripción documental y promover la implementación del proceso de descripción documental	AGN	Mayo 30 de 2014
Tendencias TI en materia de Gestión Documental	Dara a conocer las tendencias tecnológicas frente al marco de la gestión documental	AGN	Junio 26 de 2014
Seminario de actualización en gestión documental electrónica	Dara a conocer la normatividad vigente en gestión documental electrónica, así como los productos y servicios de gestión documental existentes	AGN	Mayo 7 de 2014
Fórum sobre innovación y tecnología en archivos	Promocionar la modernización de los archivos públicos del país por medio del desarrollo de la innovación tecnológica y la aplicación de estrategias y actividades que respondan a las necesidades técnicas, organizacionales, administrativas, culturales y jurídicas del país.	AGN	20,21 Agosto de 2014
Programa de educación superior en Ciencias de la Información y la Documentación	Formar profesionales capaces de administrar unidades de información y de analizar, procesar y suministrar información manual y automatizada y que sean capaces de impulsar el desarrollo de los archivos mediante la organización técnica y la implantación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que lo conforman	Universidad del Quindío	Julio a Noviembre de 2014

Durante la vigencia del Programa de Gestión Documental se continuará capacitando a sus trabajadores en temas de interés institucional y que respondan a las necesidades de los trabajadores y 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 215 metros lineales distribuidos de la siguiente manera:

VOLUMEN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS		
GESTIÓN	CENTRAL	HISTORICO
25 MTL	133 MTL	57 MTL

III. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. Planeación

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

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. Estos están comprendidos por 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.

CONSEJO PROFESIONAL
NACIONAL DE ARQUITECTURA
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES | 

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



Arriba: Símbolo de identidad corporativa del **CPNAA**.

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**.

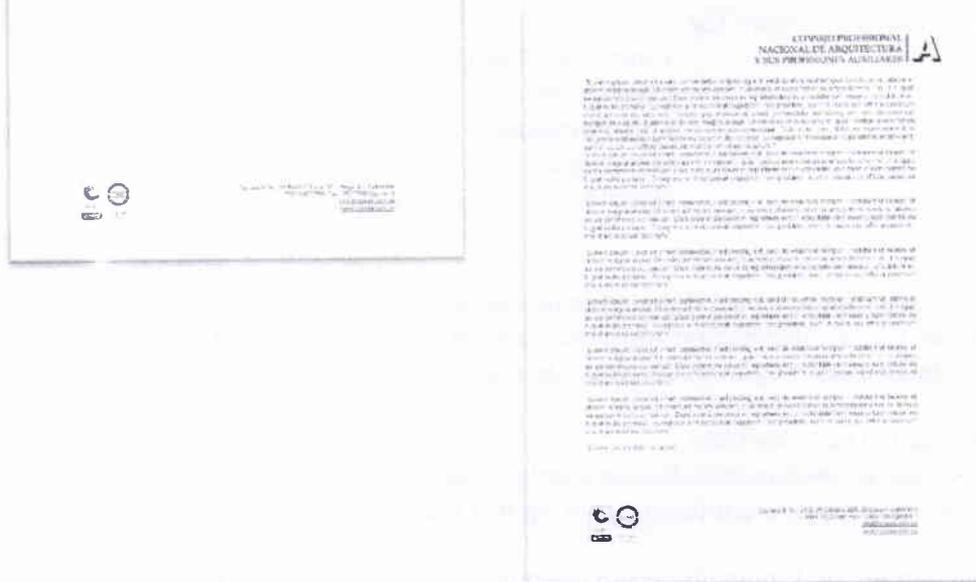
Tamaño y aislamiento:

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



El formato de carta oficial del CPNAA se basa en las siguientes características técnicas:



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, Fax, Correo electrónico, dirección web entidad.

Logotipos ICONTEC alineados a la izquierda sobre margen

Tamaño 2,6cm x 2,74 cm

MARTIN FELIPE TALERO AGUDELO
Profesional Universitario D2
Publicista Subdirección de Fomento
Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Afiliadas
Carrera 6 No. 26 B -85 Piso 2 PBX 3502700 Ext. 111
Martin.Talero@cpnaa.gov.co
www.cpnaa.gov.co
www.facebook.com/tafucaaaa
Twitter: @fpalero
Bogotá D.C. – Colombia



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

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.

Utilización Firma Electrónica:

La firma electrónica del CPNAA que utiliza para las comunicaciones electrónicas debe contener la siguiente información base en el siguiente orden:

Nombre completo trabajador

Cargo Trabajador

Profesión / Dependencia

Nombre completo entidad.

Dirección entidad / Oficina / PBX / Ext.

Correo electrónico trabajador

Página web.

Link Facebook

Link twitter

Bogotá D.C. – Colombia

Al lado derecho de la información se debe 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.

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.

Página Web

Campaña CPNAA vigente

Leyenda responsabilidad ambiental. "Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico".

Logo de certificación ISO 9001 Icontec e IQNet.

Están autorizados para emitir comunicaciones externas:

En cada dependencia los trabajadores autorizados expresamente para ello en los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Todos los documentos que se produzcan al interior de la entidad, deberán llevar en la parte inferior de la última hoja, 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:

PROYECTO		REVISO		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	

El alcance las expresiones proyección y revisión, 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.

Todos los trabajadores podrán realizar solicitudes internas respetuosas a sus compañeros a través de la intranet. Solamente el Director Ejecutivo podrá requerir por escrito de manera interna a los trabajadores del **CPNAA**.

3.3. Recepción y despacho de comunicaciones.

Comprende el conjunto de operaciones de verificación y control que el **CPNAA** realiza para la recepción y despacho de comunicaciones.

Generalidades:

Existe una ventanilla de atención al público para recibo de correspondencia, cuyo horario de atención es de lunes a jueves 7:00 a.m.1:00 p.m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. y los viernes de 7:00 a.m.1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. En el área de radicación esta publicado el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

La radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas se realiza a través del módulo de correspondencia del software SEVENET, el cual asigna un número consecutivo en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Recepción de documentos: Previa la radicación de documentos se verifica que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro, con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Actividades

Radicación comunicaciones oficiales recibidas:

Recepción y verificación de folios, copias, anexos, firmas.

Registro en el aplicativo SEVENET de: Ciudad, asunto, nombre y documento de identidad o NIT del remitente, nombre del destinatario, dependencia del destinatario, observaciones, trámite, nombre del trabajador responsable del trámite y tiempo de respuesta (Si lo amerita). La fecha, hora y número de radicado lo asigna el aplicativo de manera automática.

Impresión de rótulo de radicación con la siguiente información: Vigencia, fecha de radicación, consecutivo de radicado y dependencia del destinatario.

Digitalización de las comunicaciones recibidas en el aplicativo SEVENET.

En caso de presentarse alguna situación que impida el uso del software SEVENET para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas, se debe usar el sello con la leyenda "correspondencia recibida".

Radicación comunicaciones oficiales despachadas:
Elaboración de la comunicación oficial.

Radicación de la comunicación: El remitente de la comunicación ingresa al aplicativo SEVENET y registra la fecha del documento; el asunto; dependencia y nombre del usuario que firma el documento; datos del destinatario; observaciones y en caso de ser una respuesta a un trámite ingresa el número de radicado de la comunicación recibida. La fecha, hora y número de radicado lo asigna el aplicativo de manera automática.

Se registra en la comunicación el número de radicado asignado por el aplicativo Sevenet, se imprime el documento y se firma. Copia escaneada de este escrito deberá guardarse en el consecutivo de correspondencia despachada del software SEVENET.

Las comunicaciones despachadas por medios electrónicos (respuestas a solicitudes de información o pronunciamientos que impliquen una posición institucional), deberán contar con un número de radicación consecutivo asignado por SEVENET; copia del mismo deberá reposar en una carpeta electrónica ubicada en el equipo de cómputo de cada trabajador/Mis documentos/Consecutivo de Comunicaciones Despachadas.

3.4. Distribución documental interna.

Se entiende por distribución documental interna todas las actividades tendientes a garantizar que los documentos oficiales radicados lleguen a su destinatario.

Generalidades

La distribución de la correspondencia se debe hacer a través de los casilleros ubicados en la sala de juntas del segundo piso del edificio de la carrera 6 No. 26b – 85, sede del Consejo Profesional nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, los cuales están identificados con el nombre de cada área y cargos según el caso.

La distribución de los documentos en los casilleros se deberá realiza mínimo dos veces al día, una vez en la mañana y otra en la tarde.

Actividades

Una vez son radicados los documentos, simultáneamente a través del aplicativo SEVENET, se envía al correo del destinatario una notificación que contiene la siguiente información: Vigencia, medio, consecutivo, resumen y remitente.

El destinatario de la comunicación recibida debe ingresa al aplicativo SEVENET para visualizar el documento escaneado.

Con posterioridad a la radicación el Técnico Administrativo – Atención al Usuario debe distribuir las comunicaciones recibidas en los casilleros dispuestos para tal fin.

El remitente recoge y realiza el trámite correspondiente.

3.5. Gestión y trámite.

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Generalidades

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos; dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en Colombia, se tienen en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

Una vez radicadas las comunicaciones oficiales recibidas, el Técnico Administrativo – Atención al Usuario asigna el tipo de trámite según el caso.

Actividades

El destinatario de la correspondencia recibida realiza las siguientes actividades:

Analiza la información y sus antecedentes.

Proyecta la respuesta.

Firma o tramita firma del responsable.

Envía la respuesta garantizando que este trámite quede cerrado en el aplicativo SEVENET.

3.6. 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 es la 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 dobleces.

Las unidades de almacenamiento son cajas referencia x 200 y tapas yute.

Cada dependencia realiza la marcación de las carpetas y cajas a través del formato de marcación de cajas FO-GD-04 y del formato de marcación de carpetas FO-GD-03.

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 tomo 1 de 2 para la primera carpeta, 2 de 2 para la segunda y así sucesivamente dependiendo del número de carpetas que se requiera abrir para el mismo asunto.

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

Actividades:

Archivos de Gestión.

Identificación de series, subseries y tipos documentales según TRD.

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

Apertura de carpetas electrónicas en el aplicativo SEVENET identificándolas con la plantilla "marcación carpetas".

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 e histórico.

Organización de los documentos transferidos de los archivos de gestión y del archivo central

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

Marcación de cajas y carpetas

Actualización de los inventarios del archivo central e histórico.

3.7. Consultas.

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la Información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, persona jurídica, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos.

3.7.1. Atención a consultas de documentos hechas por ciudadanos

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

Cuando el interesado desea sacar copias, éstas deben ser autorizadas por el jefe de la dependencia a la que haya sido remitida la solicitud y sólo se permite cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las Leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe de la dependencia o al trabajador responsable de los archivos de gestión, central e histórico.

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 0103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", 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 genere.	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 52 del decreto 0103 del 20 de enero 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	Mensualmente	Permanente	HTML
Noticias	Subdirectora de Fomento	Semanal	Permanente	HTML
Piezas de comunicación	Subdirectora de Fomento	Mensual	Bimensual	JPEG
Convocatoria0073	Subdirectora de Fomento	De acuerdo al cronograma definido por vigencia.	Permanente	PDF, HTML, JPEG, AVI
Publicaciones (ebooks, cartillas, folletos)	Subdirectora de Fomento	De acuerdo al plan de publicaciones	Durante vigencia.	PDF, EPUB, etc.
Infografía de informes Consejeros (al término de la gestión)	Subdirectora de Fomento	Cada vez que se presente	Permanente	PDF, JPEG
Encuestas	Subdirectora de Fomento	Mensual	Permanente	HTML
Resultados encuestas	Subdirectora de Fomento	Trimestral	Permanente	PDF
Memorias eventos	Subdirectora de Fomento	Al mes de finalización del evento	Permanente	HTML, PDF,
Galerías de Fotografías	Subdirectora de Fomento	Según evento	Permanente	JPEG
Videos	Subdirectora de Fomento	Según evento	Permanente	AVI, MOV, FLV
Presentaciones Conferencias.	Subdirectora de Fomento	Según evento	Permanente	PDF,PPT
Archivos de Audio	Subdirectora de Fomento	Según Evento	Permanente	WAV,MP3
Tutoriales	Subdirectora de Fomento	Según requerimiento del servicio	Durante Vigencia	HTML, PDF, MOV, JPEG, MP3

3.7.2. Atención de consultas de documentos hechas por usuarios internos

Los trabajadores del CPNAA deberán solicitar vía correo electrónico las unidades de conservación o expedientes del archivo central e histórico al Técnico Administrativo – Gestión Documental. La solicitud deberá estar acompañada de la información relativa a nombre, año, mes, serie y sub-serie que corresponda de acuerdo con la TRD.

Préstamo de documentos: El Técnico Administrativo – Gestión Documental recibe y da trámite a la solicitud de acuerdo al orden de llegada; si la información solicitada está bajo la custodia de un tercero, debe remitir la solicitud en los tiempos y términos acordados con el contratista.

Una vez ubicado el expediente a prestar, el solicitante de la información recibe la carpeta requerida y diligencia el formato “Préstamo de documento” FO-GD-01. Devuelto el documento El Técnico Administrativo – Gestión Documental debe firmar la devolución en el mismo formato, previa verificación del número total de folios.

Préstamos de documentos de archivo de gestión: Cada trabajador deberá controlar los préstamos de documentos hechos a otras dependencia mediante el uso del formato “Préstamo de documento” FO-GD-01 que hace parte del Sistema de Gestión de Calidad. Este formato se tendrá como documento de apoyo en el archivo de gestión durante (1) un año; transcurrido este tiempo se eliminará, previa verificación de la devolución de todos los préstamos.

3.8. 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 pisos 2,3 y 4, del edificio Sociedad Colombiana de Arquitectos.

El piso cuarto 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, 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 y Archivo Central: 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, pisos 3 y 4 con muebles rodantes metálicos para almacenamiento de archivos. El del tercer piso tiene capacidad para almacenar 384 cajas X 200 y está asignado para el archivo de la Subdirección Jurídica y Dirección Ejecutiva. El mueble rodante metálico del piso cuarto tiene capacidad para almacenar 200 cajas X 200, en este mueble se almacena la información de gestión de la Subdirección de Fomento y 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 Para la Salud y Seguridad en el Trabajo cuenta con una brigada de emergencias capacitada en sistema comando de incidentes, primeros auxilios, brigada contra incendios, manejo de extintores, simulacro de evacuación, entre otros temas

DISTRIBUCION DE EXTINTORES	
DEPENDENCIA	TIPO DE EXTINTOR
Piso 2. Dirección Ejecutiva.	Uno (1) tipo ABC
Piso 3. Subdirección Jurídica.	Uno (1) tipo ABC
Piso 4. Subdirección de Fomento y Comunicaciones	Uno (1) tipo A Uno (1) tipo ABC

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 – Gestión Documental 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 se 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:

El almacenamiento de los documentos deberá hacerse en tapas yute y cajas x 200 reforzadas, los ganchos legajadores deben ser de plástico. Es prohibido el uso de AZ y material metálico como clips y ganchos de cosedora.

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, versión aprobada el 27 de junio de 2012 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.

3.9. 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 establecido en el artículo 15 del Acuerdo No. 4 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, "*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*":

Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la entidad el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;

Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;

La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Director (a) Ejecutivo (a) y Secretario del Comité interno de Archivo

Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y se publicaran en la página web para su consulta;

El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

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.

3.10. 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

- ✓ Organizar la información electrónica de aportes parafiscales y seguridad social en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Sevenet)
- ✓ Revisar y ajustar el proceso de comunicaciones despachadas (esquema de firmas autorizadas y digitalización de documentos)
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar tablas de control de acceso para la información electrónica.
- ✓ Actualizar las TRD con ocasión a la modernización de la estructura organizacional de la entidad y enviarlas al Archivo General de la Nación para su aprobación.

4.2. Metas a Mediano Plazo

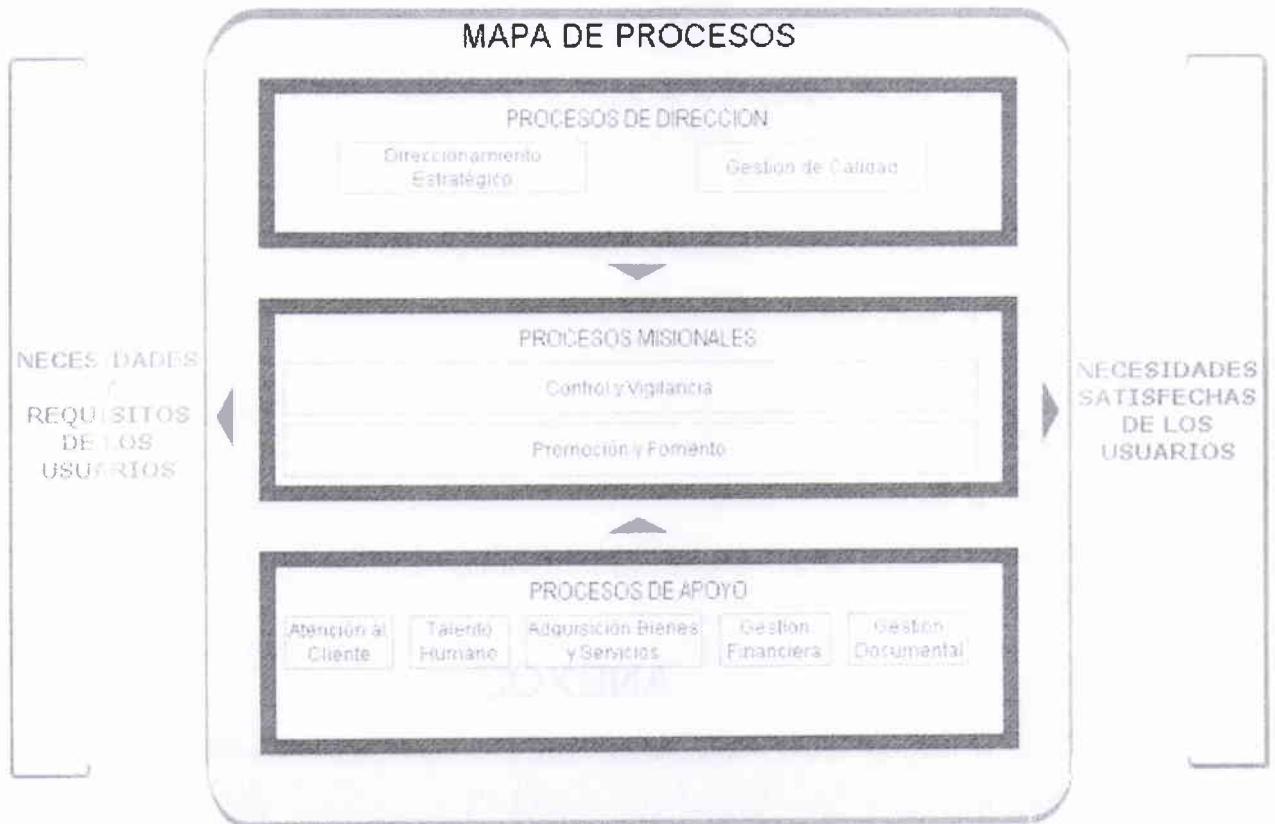
- ✓ Organizar la información electrónica generada como resultado del proceso de matrículas prestación del servicio en línea a través de la página web del CPNAA.
- ✓ Realizar transferencias secundarias
- ✓ Elaborar el plan de preservación documental de archivos físicos y electrónicos.
- ✓ Elaborar las políticas para gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Elaborar el programa de descripción documental.
- ✓ Elaborar el procedimiento de eliminación de documentos electrónicos.
- ✓ Elaborar el plan de contingencia de documentos electrónicos vitales.
- ✓ Digitalizar la información del archivo histórico que según la TRD debe ser escaneada.

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



3. Presupuesto aprobado por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para la vigencia fiscal 2015 mediante resolución No.138 del 12 de diciembre de 2014, ajustado mediante resolución No. 01 del 30 de enero de 2015 y modificado por resolución 7 del 27 de febrero del mismo año

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES			
RECURSOS DISPUESTOS EN EL PRESUPUESTO DEL CPNAA APROBADO PARA LA VIGENCIA 2015 PARA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL			
	Concepto	Valor Parcial	Valor Total
Técnico Administrativo - Gestión Documental	Salario	18.303.333,00	
Técnico Administrativo - Gestión Documental	Prestaciones Sociales	4.823.467,00	
Técnico Administrativo - Gestión Documental	Seguridad Social y Parafiscales 2015	5.915.432,00	29.042.232,00
	Contrato digitalización archivos		15.748.322,00
	Contrato custodia archivo central e histórico		17.032.853,00
	Año 2014	2.443.527,00	
	Año 2015	8.458.668,00	
	Año 2016	6.130.658,00	
	Mantenimiento licencia de uso software SEVENET, módulo de correspondencia y archivo		3.549.600,00
	TOTAL		65.373.007,00

PROYECTO		REVISOR		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
Yuli Andrea Sánchez Prada	Técnico para la Gestión Documental			
		Diana Fernanda Arriola Gómez	Directora Ejecutiva	
		Karen Holly Castro Castro	Subdirectora Jurídica	
		Irma Cristina Cardona Bustos	Subdirectora de Fomento y Comunicaciones	
		Neison Enrique Ospino Torres	Jefe Oficina Administrativa y Financiera	