

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA**

RESOLUCIÓN NACIONAL

R2023007817
28 febrero de 2023

Por medio de la cual se adoptan herramientas archivísticas para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, en ejercicio de las funciones que le otorga el artículo octavo de la Resolución Nacional No. R2022039276 del 21 octubre de 2022, y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Vigente Y,

CONSIDERANDO

Que la constitución política de Colombia en su artículo 74 establece que "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece como obligatoria la conformación de los archivos públicos. "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que: "La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos".

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece como obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas, la "(...) de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, (...)".

Que el título XI y específicamente el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000, establece que los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9º "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento"

Que el Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Que el Acuerdo 006 de 2014, en general establece los elementos mínimos formulación de los planes del Sistema Integrado De Conservación – SIC y en su artículo 1: “OBJETO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC. La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

Que el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014, denominado “COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC”. Indica que en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

“a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo”.

Que el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014, establece que el Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

Que el artículo 25 del Acuerdo 006 de 2014, establece que periódicamente, “el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación”.

Que la Ley 1712 de 2014, artículo 16, indica en relación de los archivos que “en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.”

Que mediante Decreto 1080 de 2015, en el párrafo del artículo 2.8.2.1.14. establece que en las entidades del orden nacional las “funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012”

Que mediante Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9. establece que la gestión documental en las diferentes entidades públicas debe comprender como mínimo los siguientes procesos: a) Planeación. b) Producción. c) Gestión y trámite. d) Organización. e) Transferencia. f) Disposición de documentos. g) Preservación a largo plazo. h) Valoración.

Que mediante Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.6.3. "Preservación de documentos en ambientes electrónicos", establece que en "los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos".

Que la norma de calidad NTC ISO 9001:2015 en el requerimiento 7.5 Información documentada, establece que el sistema de gestión de calidad de la organización debe incluir la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Que mediante la Resolución Nacional 498 de abril de 2019 el COPNIA conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Subcomité Interno de Archivo, en cuyas instancias están las funciones de aprobación del Programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos presentado por el área de Archivo de la respectiva entidad y asegurar la implementación de las políticas de Gestión.

Que mediante la Resolución Nacional 2067 de 2019, se adopta la Política de Gestión Documental para el COPNIA y establece como obligación "administrar y mantener vigente la gestión documental y archivo, velando por el cumplimiento de las políticas del COPNIA y las normas vigentes sobre la materia, para lo cual propondrá las políticas de gestión documental y demás herramientas archivísticas de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas por el archivo general de la nación – AGN"

Que mediante acta 03-2023, del 24 de enero de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó las herramientas archivísticas: Plan de conservación documental, plan de preservación digital a largo plazo y manual de métodos de protección para documentos electrónicos.

Que el proceso de Gestión Documental tiene el objetivo de planear, organizar, controlar y custodiar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por el COPNIA desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad y facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de las normas relacionadas y políticas definidas al interior de la Entidades. Además, se trata de un proceso de apoyo y por tal razón las actividades que allí se realizan deben ser controladas para garantizar el buen desempeño de este.

Que la entidad dando cumplimiento al procedimiento de control de documentos establecido dentro del Sistema de Gestión de Calidad, debe adoptar los documentos del sistema de gestión mediante de acto administrativo.

Por lo anteriormente expuesto;

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO Adoptar el Plan de Conservación Documental, incluyendo los formatos aplicables, los cuales se anexan y forman parte integral de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO Adoptar el Plan de Preservación Digital a largo plazo incluyendo los formatos aplicables, los cuales se anexan y forman parte integral de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO Adoptar el Manual de Métodos de Protección para Documentos Electrónicos, el cual se anexa y forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO Autorizar que las actualizaciones que partir de la vigencia de la presente Resolución se hagan a los documentos aquí adoptados para que sean válidas se harán constar en los mismos y deberán ser comunicadas a los funcionarios que tengan injerencia.

ARTICULO QUINTO La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero (2) del año dos mil veintitres (2023).

RUBEN DARÍO OCHOA ARBELAEZ
Director General

Revisa: Maricela Oyola Martinez - Subdirectora Administrativa y Financiera.

Revisa: Johanna Cañon Londoño - Profesional de Gestión del Área Administrativa

Proyecta: Andres Corrales Rubiano - Profesional Especializado del Área Administrativa

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a: <https://atencionalciudadano.copnia.gov.co/Pages/Index.aspx> Agregue los siguientes datos R2023007817 y 8ce3