



REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA  
COPNIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

ACTA No. 05-2022

VIRTUAL

<b>DEPENDENCIA:</b> Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	<b>LUGAR:</b> Virtual
<b>FECHA:</b> 14 de febrero 2022	<b>HORA:</b> 10:00 a.m. – 12:30 p.m.
<b>ASISTENTES</b>	
<b>Principales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rubén Darío Ochoa Arbeláez – Director general - Presidente Comité</li><li>▪ Gloria Matilde Torres Cruz - Subdirectora de planeación, control y seguimiento – Secretaria Comité</li><li>▪ Maricela Oyola Martínez – Subdirectora administrativa y financiera</li><li>▪ Jorge Iván Flórez Blandón - Subdirector jurídico</li><li>▪ Angela Patricia Álvarez Ledesma - Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento</li><li>▪ Iván Torres – Profesional de gestión del área TIC</li></ul>	
<b>Invitados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alberto Castiblanco Bedoya – Jefe de Oficina de Control Interno</li><li>▪ Johanna Cañón – Profesional de gestión del área Administrativa</li><li>▪ Marlon Martínez – Profesional universitario del área Administrativa</li></ul>	
<b>TEMAS TRATADOS</b>	
<b>Orden del día:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recomendación de aprobación de herramientas archivísticas (TRD V4.0; Índice de Información Clasificada y Reservada y Registros de Activos de Información).</li><li>2. Prórroga de transferencias documentales para las vigencias 2021 y 2022.</li><li>3. Necesidad de repositorio digital y transferencias documentales electrónicas.</li></ol>	



4. Espacio de almacenamiento del SGDEA y riesgos de conservación (nube, respaldo documental).
5. Gestión Documental alterna de Procesos Disciplinarios.

## CONCLUSIONES

La profesional de gestión del área Administrativa, Johanna Cañón, presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su consideración, cinco temas relacionados con la gestión documental, como se relaciona en el orden del día y los cuales se soportan con el Acta 01-2022 del Subcomité, la cual se anexa a la presente.

### **1. Recomendación de aprobación de herramientas archivísticas (TRD V4.0; Índice de Información Clasificada y Reservada y Registros de Activos de Información).**

#### 1.1. Tablas de retención documental, versión 4.0

La profesional de gestión del área Administrativa hace un breve recuento de la metodología de actualización de las TRD, la cual consideró: revisión de las TRD por parte de los líderes de las áreas productoras, mesas de trabajo acompañadas con funcionarios del área Administrativa, consolidación y verificación de armonización con la Resolución N° R2021100779 del 29 de noviembre de 2021, por la cual se modifica la estructura orgánica del Copnia y finalmente presentación de la propuesta al Subcomité Interno de Archivo, el cual en reunión del día 14 de febrero, mediante Acta 01-2022, recomienda su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba por unanimidad las Tablas de Retención Documental V4.0, las cuales se adjuntan a la presenta acta.

#### 1.2 Índice de Información Clasificada y Reservada

Como resultado de la actualización de las TRD, se debió revisar el Índice de Información Clasificada y Reservada, de tal forma que se conserve la consistencia y coherencia de la información. Resultado de esta revisión se debieron realizar algunos ajustes. El documento fue revisado por el Subcomité Interno de Archivo, quien recomienda, mediante Acta 01-2022 la aprobación del documento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba por unanimidad el Índice de Información Clasificada y Reservada, versión 3, documento que se adjuntan a la presenta acta.



### 1.3 Registro de Activos de Información

Como resultado de la actualización de las TRD, se debió revisar el Registro de Activos de Información, de tal forma que se conserve la consistencia y coherencia de la información. Resultado de esta revisión se debieron realizar algunos ajustes. El documento fue revisado por el Subcomité Interno de Archivo, quien recomienda, mediante Acta 01-2022 la aprobación del documento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba por unanimidad el Registro de Activos de Información, versión 3, documento que se adjuntan a la presente acta.

### 2. Prórroga de transferencias documentales para las vigencias 2021 y 2022.

La profesional de gestión del área Administrativa expone al comité la situación que se está presentando en cuanto a las transferencias documentales electrónicas 2021 y 2022, estas no se han podido realizar porque el módulo de transferencias del Gestor Documental carece del índice electrónico, el cual es un requisito de acuerdo con la normatividad del Archivo General de la Nación. Este impedimento técnico está afectando el cumplimiento de los tiempos establecidos en la TRD.

El profesional de gestión del área de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, Iván Torres, aclara que durante la vigencia 2022 se estará realizando la migración y actualización de versión del SGDEA. Por recomendación del contratista se debe esperar a ejecutar estas actividades para poder verificar la funcionalidad del índice electrónico en la nueva versión del gestor.

El director general indica que a partir de la fecha se debe involucrar a los funcionarios responsables de la Gestión Documental en las reuniones y todos los temas de actualización del gestor documental. Se debe convocar, por parte del área de TIC, a mesa de trabajo con el equipo de gestión documental para validar el módulo de transferencias electrónicas dentro del contexto del AGN y después realizar mesa técnica con el proveedor.

Considerando las razones expuestas, el Comité de manera unánime estuvo de acuerdo con aplazar las transferencias documentales de 2021 y 2022 hasta la fecha que deberá establecer el área TIC mediante cronograma de trabajo previa reunión con el proveedor para establecer la viabilidad de las necesidades de la Entidad.

### 3. Necesidad de repositorio digital y transferencias documentales electrónicas

El profesional universitario, Marlon Martínez, expone la situación que se presenta con el repositorio digital, así: Actualmente el gestor documental se encuentra alojado en un único lugar donde se almacenan tanto los archivos de gestión y a futuro se almacenarán las



transferencias documentales primarias, es decir el archivo central. Se ha evidenciado que teniendo en cuenta el volumen de producción documental de la Entidad, el espacio no es el óptimo, repercutiendo así en el rendimiento del sistema. Se requiere realizar una revisión respecto a una solución óptima para el crecimiento del gestor.

El profesional de gestión del área de TIC aclara que para definir la solución se debe realizar dos informes técnicos, uno que determine la necesidad de la Entidad, el cual estaría para marzo de 2022 y otro que defina la capacidad de un nuevo repositorio digital, este informe se presentaría en el mes de junio de 2022.

#### **4. Espacio de almacenamiento del SGDEA y riesgos de conservación (nube, respaldo documental).**

El profesional universitario, Marlon Martinez, indica que respecto a los ítems relativos al repositorio digital es necesario contar con espacio de almacenamiento independiente para los diferentes estados del proceso de gestión documental (archivo de gestión, central e histórico), además de una serie de requerimientos técnicos de seguridad y respaldo documental, los cuales desde el proceso se coloca la alerta por una posible materialización del riesgo de pérdida de información o vulneración de los preceptos archivísticos de integridad y accesibilidad de los expedientes híbridos, así como riesgos en cuanto a la funcionalidad del SGDEA por problemas de rendimiento a corto, mediano y largo plazo.

Frente a esta situación el profesional de gestión del área de TIC aclara que estos temas se cubrirían en los informes mencionados en el anterior punto, referente al repositorio digital.

#### **5. Gestión Documental alterna de Procesos Disciplinarios.**

La profesional de gestión del área Administrativa manifiesta el riesgo por pérdida de información, en el que se incurre por el manejo de documentación producida en el marco del proceso disciplinario, el cual por lineamiento de la Subdirección Jurídica y teniendo en cuenta las limitaciones de espacio y rendimiento del gestor documental (ya analizadas en los puntos anteriores) y BPM deben ser almacenadas en One Drive.

El subdirector jurídico aclara que los expedientes disciplinarios son híbridos, lo referente a las audiencias se encuentra en físico, en medio de soporte de CD y las demás actuaciones se realizan a través del Gestor Documental y del BPM que permite generar la trazabilidad y tener la información digital. Ahora, teniendo en cuenta que no se tiene dispuesto un repositorio para el almacenamiento de archivos tan grandes como lo son las grabaciones de las audiencias, se indicó a los abogados y secretarios que estos archivos se iban a almacenar también en el OneDrive, a manera de respaldo, frente a posibles pérdidas de los documentos físicos. Aclarando con esto que los expedientes disciplinarios no se encuentran en riesgo de pérdida de la información, pues no es el OneDrive el único medio de almacenamiento.



El profesional de gestión del área de TIC indica que este tema estará contemplado en el informe que se va a presentar en el mes de junio. El cual incluirá también costos y cronograma de implementación.

Compromisos adquiridos resultado de la reunión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Publicación de herramientas archivísticas aprobadas	Profesional de gestión del área Administrativa	Febrero 2022
Siempre que haya un cambio que involucre la gestión documental se debe oficializar la situación al área Administrativa.	Profesional de gestión del área TIC	A partir de la fecha.
Convocar mesa de trabajo con el equipo de gestión documental para validar el módulo de transferencias electrónicas dentro del contexto del AGN	Profesional de gestión del área TIC	Febrero 2022
Realizar mesa técnica con el proveedor con la participación del área funcional.	Profesional de gestión del área TIC	Febrero 2022
Generar informe técnico de la necesidad frente al repositorio digital	Profesional de gestión del área TIC	Marzo 2022
Generar informe técnico de la capacidad requerida del repositorio digital, con costos y cronograma.	Profesional de gestión del área TIC	Junio 2022



**RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**  
Presidente Comité



**GLORIA MATILDE TORRES CRUZ**  
Secretaria técnica