



**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA  
COPNIA**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

**ACTA No. 03-2024**

**VIRTUAL**

<b>DEPENDENCIA:</b> Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	<b>LUGAR:</b> Virtual -Microsoft Teams
<b>FECHA:</b> 17 de enero de 2024	<b>HORA:</b> 11:00 a.m. – 12:00 m.
<b>ASISTENTES</b>	
<b>Principales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rubén Darío Ochoa Arbeláez – Director general - Presidente Comité</li><li>▪ Ángela Patricia Álvarez Ledesma - Subdirectora de planeación, control y seguimiento – Secretaria Comité – Secretaria Comité</li><li>▪ Maricela Oyola Martínez – Subdirectora administrativa y financiera</li><li>▪ Jorge Iván Flórez Blandón - Subdirector jurídico</li><li>▪ Johanna Cañon Londoño – Profesional de gestión del área de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (E), Profesional de gestión del área Administrativa (invitada)</li><li>▪ Rafael Andrés Forero Contreras- Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento</li><li>▪ Álvaro Iván Torres – Profesional de gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información</li></ul>	
<b>Invitados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alberto Castiblanco Bedoya – Jefe de Oficina de Control Interno</li><li>▪ Andrés Corrales – Profesional especializado del Área Administrativa</li><li>▪ Marlon Martínez – Profesional universitario del Área Administrativa</li></ul>	
<b>TEMAS TRATADOS</b>	
<b>1. Recomendaciones del Subcomité Interno de Archivo, según acta 06-2023.</b>	



## CONCLUSIONES

### 1. Recomendaciones del Subcomité Interno de Archivo, según acta 06-2023

La profesional de gestión del área administrativa, Johanna Cañon, presentó al Comité la recomendación del Subcomité Interno de Archivo de aprobar las herramientas archivísticas descritas a continuación (Acta 06-2023 del 26 de diciembre de 2023):

- **Tablas de Retención Documental, TRD Versión 5**, armonizadas de acuerdo con la reestructuración realizada mediante Resolución Nacional R2023015884 del 03/04/2023.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada, IICR**, instrumento de Transparencia validado y ajustado conforme con el proyecto de TRD Versión 5.
- **Registro de Activos de información, RAI**, instrumento de Transparencia validado y ajustado conforme con el proyecto de TRD Versión 5.
- **Anexo A – Programa de Descripción Documental**, “NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES”, el cual después de la validación integral del documento y conforme con actualización de la TRD V5, se concluye que es pertinente solo ajustar dicho anexo teniendo en cuenta que el resto del programa no es obsoleto y por lo tanto conserva plena validez.
- **Modelo de Requisitos para Documentos de Archivo – MOREQ, versión 2**, documento ajustado conforme con Ficha Técnica de la Propuesta del Nuevo Gestor Documental y por lo tanto es vital para soportar el lanzamiento de la licitación.

En la presentación se hace la salvedad que, de acuerdo con lo indicado en el acta del subcomité, estaba pendiente la presentación de las herramientas archivísticas en Comité Institucional de Gestión y Desempeño hasta cuando no se actualizará la resolución por la cual se “adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA y se reglamentan sus respectivos comités”, teniendo en cuenta que la secretaría técnica del Subcomité de Seguridad de la Información se encontraba a cargo del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, pero, de acuerdo con las mesas de trabajo realizadas con las áreas productoras, y que producto de la última reestructuración se creó la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información, se determinó que esta última dependencia es la responsable de la subserie de Subcomité de Seguridad de la Información.

por lo anterior, se hizo la presentación de las citadas herramientas en el presente Comité, teniendo en cuenta que el día 29 de diciembre de 2023, mediante la Resolución Nacional R2023053888, el COPNIA actualizó su Modelo Integrado de Planeación y Gestión y reglamentó sus respectivos comités, en el que se estableció que la secretaría técnica del Subcomité de Seguridad de la Información estaría a cargo de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información.



Igualmente se informó que, posterior a la presentación de las herramientas archivísticas en Subcomité Interno de Archivo, y previo al presente Comité, se consideró pertinente la inclusión de subseries y tipos documentales referentes al procedimiento de teletrabajo adoptado por la entidad en el mes de diciembre de 2023 y responsabilidad del área de Gestión Humana.

- **Acta de eliminación – Consolidado de eliminación, FUID eliminación 2023.** Conforme la recomendación de Subcomité Interno de Archivo, se presentó la propuesta de Eliminación de Documentos para la vigencia 2023 conforme con la TRD V1, proceso en el que se consideraron como susceptibles de aplicación de dicho procedimiento las series, subseries y cantidades descritas en el acta de subcomité adjunta.

Se indicó que, es importante resaltar que conforme con el procedimiento provisto por parte del Archivo General de la Nación, AGN, en caso de aprobarse la eliminación de documentos por parte del Comité, este debe surtir un trámite de publicación previa en la página web por 30 días hábiles y observaciones por parte de la ciudadanía o el AGN como paso indispensable para proceder con la eliminación efectiva de los documentos.

Referente a la documentación de la serie, subserie MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES / Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el proceso, el jefe de la Oficina de Control Interno, Alberto Castiblanco, consultó si es procedente su eliminación, teniendo en cuenta la naturaleza de los documentos, si se cuenta con la seguridad de haber surtido todo el proceso que se debe hacer en caso de presentarse una denegación o proceso sin finalizar, y los riesgos que implicaría su eliminación.

Por lo anterior, el Comité analizó que, a pesar de que documentalente estaría bien aplicado el procedimiento de eliminación de las series / subseries presentadas en relación con la TRD V1, frente a los documentos MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES / Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el proceso (fecha inicial: 28/09/2015; fecha final: 7/10/2015; tipo de soporte físico; cantidad de folios/páginas: 31 / TRD v1) no se cuenta con la certeza de haber aplicado el correspondiente procedimiento que se desprende después de haber ocurrido una denegación o proceso sin finalizar, por lo que se decide mantener su conservación total de forma indefinida. Se indicó que a partir de las TRD versión 2 se unificó a una sola serie: Matrículas y certificados, con conservación total.

Por lo anterior, el Comité aprobó las herramientas archivísticas presentadas:



- Tablas de Retención Documental, TRD Versión 5.
- Índice de Información Clasificada y Reservada, IICR.
- Registro de Activos de información, RAI.
- Anexo A – Programa de Descripción Documental.
- Modelo de Requisitos para Documentos de Archivo – MOREQ, versión 2.
- Acta de eliminación – Consolidado de eliminación, FUID eliminación 2023. (a excepción de los documentos: MATRÍCULAS E INSCRIPCIONES PROFESIONALES / Solicitudes de Inscripción Denegadas o Sin finalizar el proceso (fecha inicial: 28/09/2015; fecha final: 7/10/2015; tipo de soporte físico; cantidad de folios/páginas: 31 / TRD v1), las cuales se mantendrán con conservación total)

Una vez realizada la votación y aprobación unánime por parte del Comité, se solicitó a la profesional de gestión del Área Administrativa remitir al AGN las TRD Versión 5 para su respectiva convalidación.

<b>COMPROMISOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>FECHA</b>
Remitir al AGN las TRD versión 5 para convalidación	Profesional de gestión del Área Administrativa	Enero de 2024

**RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**  
Presidente Comité

**ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA**  
Secretaria técnica