REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA

RESOLUCIÓN NACIONAL
R2025019526
6 mayo de 2025

Por medio de la cual se actualiza la Política Institucional de Gestión y Desempeño de Gestión Documental para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo séptimo y el artículo octavo de la Resolución Nacional R2024040897 del 23 de septiembre de 2024, y el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Vigente, y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, es una entidad sui géneris o especial e independiente de derecho público del orden nacional, creada por la Ley 94 de 1937, y actualmente regulada por los artículos 25, 26, 27 y siguientes de la Ley 435 de 1998 y las leyes 842 de 2003, 1325 de 2009 y 1796 de 2016; encargada de la función administrativa de inspección y vigilancia del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Artículo 26 de la Constitución Política), motivo por el cual, a través de las actuaciones administrativas correspondientes, expide las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional y Certificados de Matrícula (actos administrativos) que constituyen la autorización del Estado para ejercer dichas profesiones, y adelanta en ejercicio de la acción disciplinaria ético profesional, como Tribunal de Ética Profesional, las investigaciones disciplinarias ético profesionales, a través del procedimiento administrativo de carácter sancionatorio establecido en las leyes 842 de 2003 y 1796 de 2016, a los profesionales bajo su control que vulneren el Código de Ética Profesional establecido en la misma.

Que la Constitución Política de Colombia dispone en el Título I "de los Principios Fundamentales" que es obligación del Estado la protección de la riqueza cultural de la Nación, por ende, se debe de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral.

Que la Ley 594 de 2000 estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado y se constituye en un referente técnico y normativo para la entidad.

Que la Ley 1712 de 2014, en su artículo 15, señala que se debe adoptar un Programa de Gestión Documental en el que se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, integrado con las funciones administrativas de la Entidad y observando los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y que demás entidades competentes expidan en la materia.

Que la norma de calidad ISO 9001:2015, establece en el numeral 7.5.3 Control de la información documentada que "La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de

Documento Firmado digitalmente lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria (Ley 527 de 1999).

que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite; b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad)".

Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: a) distribución, acceso, recuperación y uso; b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de legalidad; c) control de cambios; d) conservación y disposición."

Que el Decreto 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.6 establece los componentes de la política de gestión documental así:

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública conceptuó con radicado 20195000058751 del 27 de febrero de 2019 que *"…si bien por las características de su entidad no hacen parte de alguna de las Ramas del Poder Público ni del nivel central y descentralizado, son una entidad de naturaleza pública, por lo que atendiendo el mandato constitucional citado deberán garantizar la aplicación de adecuados mecanismos y métodos de control interno, para que las actuaciones que se surtan en virtud de la administración de su entidad estén dirigidas al adecuado cumplimiento de los fines del Estado."* además *"…las políticas de gestión y desempeño contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, deben ser aplicadas acorde con las normas que las regulan, por lo que si bien su entidad no está obligada a implementar integralmente el modelo deberán analizar dichas políticas e implementarlas en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan, evitando posibles incumplimientos y para la mejora en la prestación de servicios a sus usuarios."*

Que de conformidad con el concepto técnico emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, radicado 20195000058751 del 27 de febrero de 2019, en el que se señala que, aunque por su naturaleza jurídica el COPNIA no está obligado a implementar integralmente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Entidad, como una buena práctica de gestión, ha decidido adoptar las políticas de gestión y desempeño contempladas en dicho modelo en la medida en que sean aplicables a sus particularidades. Esto, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y mejorar la prestación de los servicios a sus usuarios.

Que el Archivo General de la Nación (en adelante AGN) emitió el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Que mediante el Artículo 1.2.1. del antes citado acuerdo, se establece que la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y por ende los representantes legales deben velar por la debida planeación y ejecución de los recursos

Documento Firmado digitalmente lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria (Ley 527 de 1999).

tendientes al desarrollo de la función archivística, en concordancia con los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

Que en el mismo Acuerdo en el Artículo 1.2.5 establece y anexa como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así mismo, indica que ésta debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.

Que mediante la Resolución Nacional R2024043248 del 2 de octubre de 2024 se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, conforme a las particularidades propias de la naturaleza jurídica de la entidad. Una de las políticas de gestión y desempeño que desarrolla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión es "Gestión documental"

Que mediante la Resolución Nacional R2024043248 del 2 de octubre de 2024 se actualiza la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Subcomité Interno de Archivo y se definieron sus funciones

Que mediante Resolución Nacional 2067 del 24 de diciembre de 2019 se adoptó la Política de Gestión y Desempeño de Gestión Documental para el COPNIA y se hace necesario revisarla frente a los cambios de normatividad que se han presentado desde su emisión.

Que mediante acta 01-2025 de sesión realizada el día 26 de febrero de 2025 del Subcomité Interno de Archivo y acta 08-2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se autoriza la actualización de la política institucional de gestión documental y, por ende, se solicita publicar la política en la página web de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

TITULO I

OBJETIVO, DECLARACIÓN Y ALCANCE DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 1. Objetivo de la Política de Gestión Documental: El objetivo principal de esta política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.

Artículo 2. Declaración de la Política Institucional de Gestión Documental: El Consejo Profesional de Ingeniería- COPNIA reafirma su compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información de manera integral con las Políticas de Gestión y Desempeño adoptadas, lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación como ente rector, y en general con todos los aspectos del sistema de gestión adoptado en la entidad. Así como, garantizar el cumplimiento de los principios generales que rigen la función archivística: Importancia y fines de los archivos; institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística; administración, acceso, racionalidad, modernización, función, manejo, aprovechamiento e interpretación de sus archivos.

Artículo 3. Alcance la política. Los presentes lineamientos se aplican en todos los aspectos relativos a la administración de archivos y la gestión de documentos producidos o custodiados por la Entidad, sean estos materializados de manera física o electrónica, entendiendo esta última categoría como aquellos de carácter ofimático, correos electrónicos, imagen, video y audio digital, mensajes de datos generados mediante redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos o páginas web. Esta política persigue además garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos o necesarios (contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos del COPNIA. La política abarca cinco grandes componentes: Estratégico, administración de archivos, procesos de la gestión documental, tecnológico y cultural.

TÍTULO II

MARCO CONCEPTUAL Y ESTRATÉGICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4. Generalidades. La metodología para la implementación y seguimiento de la Política de Gestión Documental será definida por la Subdirección Administrativa y Financiera, conforme a la normatividad aplicable al Consejo Profesional Nacional de Ingeniería de acuerdo con su naturaleza jurídica.

Para facilitar la implementación de la Política, el COPNIA podrá utilizar como referencia herramientas orientadoras emitidas por otras entidades públicas.

Artículo 5. Definiciones. El glosario o definiciones para utilizar como marco de entendimiento de la gestión documental serán aquellas que se plasmen en los diferentes instrumentos, herramientas archivísticas, procedimientos y demás materiales de soporte del proceso.

Artículo 6: Estándares. La gestión documental del COPNIA estará alineada con la Norma Técnica Colombia ISO 9001-2015, con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA emitido por el AGN, con el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo que corresponda, norma la ISO/IEC 27001 referente a seguridad de la Información, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el Modelo Óptimo de Gestión de la Defensa Jurídica del Estado – MOG, y aquellos que surjan o que sean aplicables para fortalecer la gestión documental institucional.

Artículo 7. Roles y responsabilidades. El COPNIA garantiza la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas con el fin de garantizar la adecuada implementación y gestión de la política de gestión documental con el fin de mejorar y fortalecer el ejercicio de la administración de la siguiente forma:

A través de la Dirección General, que debe aprobar y dirigir el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA que se adopta de manera voluntaria y que está compuesto por el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema Institucional de Control Interno, sistema de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información, sistema de gestión ambiental, y sistema de gestión documental, entre otros, para la elaboración y ejecución de los planes, así como establecer los mecanismos de su control y evaluación conforme se detalla en el componente estratégico del presente documento.

A través de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien es la encargada de dirigir el sistema de gestión documental y correspondencia, de conformidad con las disposiciones del COPNIA, quien se hará cargo de liderar y proponer las directrices que en materia documental se deban establecer para garantizar una gestión documental acorde a las necesidades de la Entidad y de la Administración Pública. Sera además el presidente del Subcomité Interno de Archivo y parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

A través de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento que debe Implementar las políticas institucionales, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

A través de la Subdirección Jurídica, quien debe apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional. Así como, observar sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, supervisar la compilación de las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionados con la actividad del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y garantizar su adecuada actualización, difusión y aplicación a través de mecanismos que se definan con la Alta Dirección, con respecto a la Gestión documental:

- Actualizar el normograma aplicable a la gestión documental.
- Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales.

A través de la Oficina de Control Interno que cumple con la función de medir, evaluar y velar por el cumplimiento de las normas del sistema de control interno diseñado por la entidad, para lo cual debe:

- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- Fomentar en el COPNIA la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

A través del área Administrativa, quien tiene bajo su responsabilidad el proceso de Gestión Documental de la Entidad, y que en concordancia con esto tiene como función 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, entre las cuales se cuenta:

- Plan Institucional de Archivos
- Programa de Gestión Documental

- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Planes del Sistema Integrado de Conservación
- Manuales, Instructivos y procedimientos relacionados

A través de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información en su función de gestionar el desarrollo e implementación de políticas, normas, directrices y procedimientos de seguridad de gestión de TI e información y del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en cumplimiento de su función de coordinar la administración de los sistemas de información y comunicaciones del COPNIA, en el marco de ejecución de su labor misional, su plan estratégico y los respectivos planes de acción definidos, así como cumplir los lineamientos y actividades del sistema integrado de gestión y los subsistemas que lo conforman, contribuyendo con la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos, gestionando los procesos, riesgos, procedimientos, instrucciones, indicadores y planes de mejoramiento asignados para la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión, de acuerdo con el marco normativo aplicable. Para lo cual deberá, en conjunto con el área Administrativa, realizar las siguientes acciones:

- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
- Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes.
- Elaborar el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ, Tablas de Control de Acceso – TCA y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental.
- Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo.

A través del área de Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones que tiene la función de diseñar, formular y ejecutar las estrategias y planes de comunicación interna y externa del COPNIA, que orienten el manejo de la información sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la Entidad en forma transparente, mediante la organización, producción y utilización de medios que fortalezcan la imagen institucional, y que por ende será la encargada de:

- Elaborar, en apoyo al Área Administrativa, campañas de divulgación de la política para su apropiación al interior de la entidad.
- Apoyar al Área Administrativa en la socialización y divulgación a los funcionarios públicos que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.

A través de todos los funcionarios, quienes deberán atender y aplicar todos los requerimientos y orientaciones de la Subdirección Administrativa y Financiera en materia de la gestión y protección del patrimonio documental.

TÍTULO III

PRINCIPIOS Y COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 8: Principios aplicables de la política de Gestión Documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental se define como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida

y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación", se establecen acciones que la Entidad adopta en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de la política, para cumplir con los principios generales de la función archivística y los principios del proceso de la gestión documental.

De acuerdo con el Decreto 1080/2015, los principios que deben gobernar la correcta Gestión de Documentos dentro de la entidad son los siguientes:

- Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Eficiencia. Producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Economía. Evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento. Asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Oportunidad. Implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, Subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- Protección del medio ambiente. Evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Interoperabilidad. Garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras. medios de comunicación, redes, software

y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- Protección de la información y los datos. Garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Artículo 9. Componente estratégico. Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos).

Dentro de las actividades de planeación de la función Archivística se ejecutan:

- Diagnóstico de archivos
- Programa de Gestión Documental - PGD.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Planes del Sistema Integrado de Conservación -SIC
- Análisis de procesos y procedimientos de la producción documental
- Matriz de Riesgos del proceso de Gestión Documental
- Matriz de Caracterización del Proceso de Gestión Documental
- Manuales y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad

La Entidad planea estratégicamente la gestión documental y la administración de archivos. Esta actividad se realiza de forma articulada con el Plan Estratégico Institucional vigente y con las Políticas de Gestión y Desempeño adoptadas.

Las acciones planeadas en la función archivística institucional se controlan, evalúan y se les hace seguimiento a través de indicadores de gestión, informes de gestión y con el programa de auditoría interna.

Artículo 10. Componente de Administración de Archivos. Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV, para lo cual la Entidad:

- Centraliza la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.
- Gestiona los recursos materiales y garantiza la infraestructura necesaria para el funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.

- Busca que el personal que labora en el área Administrativa y que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos.
- Implementa acciones para que los funcionarios relacionados con los procesos de la gestión documental adquieran conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas de la función archivística en la Entidad.
- Busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

Artículo 11. Componente Procesos de la Gestión documental. Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración. Para dar cumplimiento a este componente, la Entidad:

- Ejecuta las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración y el control de versiones, mediante herramientas como: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental.
- Establece la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Ejecuta actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.
- Genera actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.
- Realiza las actividades encaminadas a surtir las transferencias, la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.
- Realiza la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
- Lleva a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.
- Lleva a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Artículo 12. Componente tecnológico. Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos. Para dar cumplimiento a este componente la Entidad:

- Incorpora documentos electrónicos en los procesos que permitan optimizar el uso de recursos su automatización.
- Incorpora las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.
- Implementa mecanismos de seguridad en los entornos digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.
- Ejecuta actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.

Artículo 13. Componente cultural. Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1. Para dar cumplimiento a este componente la Entidad:

- Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.
- Busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial a través de los Archivos Históricos.
- Propicia espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuye al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.
- Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.

Artículo 14. Revisión, actualización y Vigencia. La presente política se revisará y actualizará conforme a cambios normativos o a ajustes necesarios frente al alcance de la política. Esta revisión se realizará anualmente mediante la metodología de autodiagnóstico, el cual se realizará en cabeza del Área Administrativa o quien haga las veces de líder del proceso de gestión documental de la entidad con el apoyo de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, y la subdirección Administrativa y Financiera quienes presentan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad. Si como producto del Autodiagnóstico se detecta la necesidad de ajustar o cambiar total o parcialmente la política, esta propuesta debe ser escalada para análisis al Subcomité Interno de Archivo y para aprobación de cambios con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Así mismo, la presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución Nacional 2067 del 24 de diciembre de 2019 y las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de mayo (5) del año dos mil veinticinco (2025).

RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ
Director General

Proyecta: Rafael Andrés Forero Contreras – Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento
Revisa: Wilmer Alexander Nova Diaz - Profesional de Gestión del Área Administrativa (E)
Revisa: David Andrés Corrales Rubiano - Profesional Especializado del Área Administrativa
Revisa: Maricela Oyola Martínez – Subdirectora Administrativa y Financiera
Revisa: Ángela Patricia Álvarez Ledesma – Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento

---

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 R2025019526 y 3eef