

RESOLUCIÓN No.330
18 de marzo de 2016

“Por medio de la cual se adopta la Política Institucional 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 los numerales 24 y 25, del artículo 6, de la Resolución Nacional No. 1897 del 29 de octubre de 2012 y

CONSIDERANDO:

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 constituyen en un referente técnico y normativo en esta materia para la Entidad

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 (reglamentado parcialmente por el Decreto 103 de 2015) 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 demás entidades competentes expidan en la materia.

Que el artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, establece dentro de las funciones del Comité Interno de Archivo la de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

Que en el artículo 2.8.2.5.6 de la norma antes citada, determina los siguientes componentes de la política de gestión documental:

- 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 mediante la Resolución Nacional No. 1767 del 26 de noviembre de 2014, el COPNIA conformó el Comité Interno de Archivo, se adoptaron sus funciones y se designaron sus miembros.

Que de acuerdo con la recomendación establecida en lo norma ISO NTC 15489, la política debe adoptarse y aprobarse en el nivel más alto de decisión y promulgarse en toda la organización, se deben asignar las responsabilidades sobre su cumplimiento y revisar periódicamente para garantizar que reflejan adecuadamente las necesidades de la organización en todo momento.

Resolución No. 330-2016

Que en reunión del día 18 de febrero de 2016, el grupo de trabajo de Gestión Administrativa que adelanta la elaboración de las diferentes herramientas archivísticas requeridas por el COPNIA para la implementación del sistema de gestión documental, presentó al Comité Interno de Archivo, la propuesta de Política Institucional de Gestión de Documentos, para efectos de que la misma fuera analizada en plenaria y se propusieran las modificaciones y ajustes a que hubiera lugar.

Que mediante Acta 02 del 16 de marzo de 2016, el Comité Interno de Archivo, analizó y aprobó el texto de la Política Institucional de Gestión de Documentos y recomendó al Director General del COPNIA la expedición del acto administrativo correspondiente, para aprobar la Política Institucional de Gestión Documental del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, formulada en documento anexo de la mencionada acta.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese a partir de la fecha para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, la política Institucional de Gestión de Documentos, así:

"El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, declara como Política Institucional de Gestión Documental 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 cero papel, gobierno en línea, de seguridad de la información, austeridad del gasto, y en general, todos los aspectos del sistema de gestión adoptado en la entidad, en cumplimiento a la normatividad externa proveniente de las entidades rectoras en el tema, especialmente lo señalado por el Archivo General de la Nación – AGN. Todo esto a fin de desarrollar las actividades en la creación y gestión de documentos de archivo con características de ser auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise."

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás componentes de la política se encuentran en el documento anexo, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Los documentos que aquí se adopten, podrán ser modificados y actualizados previa aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, una vez aprobados deberán ser comunicados al interior de toda la organización a todo nivel, para que el cambio tenga validez.

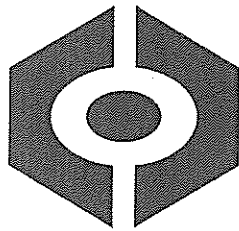
ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016).



RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELEÁEZ
Director General



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

ANEXO
POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

Bogotá, D.C., marzo de 2016

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. MARCO CONCEPTUAL	4
3. ALCANCE.....	6
4. ACTORES	6
5. RESPONSABILIDADES	7
5.1. La Alta Dirección.....	7
5.2. Los responsables de procesos.....	7
5.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental	7
5.4. El personal implicado en las tareas de gestión	7
6. POLÍTICA GENERAL	8
6.1. Política de planeación documental	8
6.2. Política de producción documental.....	8
6.3. Política de gestión y trámite de los documentos.....	8
6.4. Política de organización de documentos	9
6.5. Transferencia de los documentos.....	9
6.6. Políticas de Disposición de los documentos.....	9
6.7. Políticas de Preservación a largo plazo de los documentos.....	9
6.8. Política de Valoración documental.....	9
7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.....	9
8. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	10

1. INTRODUCCION

La política de Gestión Documental del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, conjuga la consolidación y armonización de la Gestión Documental desde las normas vigentes con la planeación institucional, buscando guiar el conjunto de lineamientos operativos, procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen conservación, recuperación y disponibilidad en las mejores condiciones de la información y documentación que soporta la memoria institucional. Así mismo, la política enmarca la gestión de la información institucional tanto física como electrónica, la adopción de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas, otros programas, sistemas afines y los productores de la información.

El COPNIA fortalece las relaciones internas, interinstitucionales y con la comunidad en general, a través de la modernización de su gestión documental, incorporando en ella los avances tecnológicos y de procesos en armonía con las directrices aprobadas internamente, con el fin de facilitar la consulta y el acceso a la información requerida por los ciudadanos, bajo criterios que garanticen la seguridad y reserva de la información del Consejo frente a los riesgos operativos y de vulnerabilidad que se detecten.

2. MARCO CONCEPTUAL

Para los fines pertinentes a continuación se definen los diferentes términos asociados a las políticas de gestión documental establecidas en el presente documento:

- Archivo Histórico o Permanente: Fase en la cual se agrupa la documentación que se transfiere desde el archivo central que, por decisión del Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente según Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, dado el valor informativo e histórico para el COPNIA.
- Archivo Central: Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.
- Archivo de Gestión: Primera etapa enmarcada dentro del "Ciclo de Vida del Documento" (Ver definición), también llamada de "archivos de oficina", es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo General de la Nación - AGN: Entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Ciclo de Vida de los Documentos: Hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento.
- Comité Interno de Archivo: Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias (definición de tiempos de conservación, parámetros de organización, formas de almacenamiento y responsables de recolección de la documentación generada en la Entidad, entre otras funciones).
- Disposición Final de Documentos: Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Permanente), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.
- Documentos de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, éstos no se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.
- Documentos de Archivo: Registro de 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 que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

- Documentos Históricos: Documentos únicos que por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para el Consejo son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRD) o de Valoración (TVD).
- Expediente: Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo (ej.: procesos disciplinarios, historias laborales, matrículas de ingenieros)
- Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización;
- Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo;
- Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación;
- Firma electrónica: Mecanismo Técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.
- Firma Digital: Procedimiento matemático que adherido a información electrónica permite establecer la autoría de dicha información y si ésta ha sido alterada.
- Fondo Documental Acumulado: Se dice que un fondo documental es acumulado cuando los documentos que lo conforman se han ido acopiando sin ningún tipo de criterio de organización archivística o de valoración y selección, razón por la cual en ellos coexisten documentos con valores primarios (administrativo, precautelativo, judicial, legal, etc.), documentos con valores secundarios (históricos e investigativos) y documentos sin valor. La Tabla de Valoración Documental (TVD) es el instrumento base para organizarlo.
- Fondo Documental: Comprende la totalidad de los documentos de archivo del COPNIA agrupados bajo las diferentes series documentales descritas en la Tabla de Retención Documental adoptada por la entidad.
- Gestión Documental: 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.
- Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo, así mismo son utilizados para describir varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización.
- Serie Documental: Conjunto o agrupación ordenado de tipos o clases de documentos con estructura y contenido semejante, emanados de un mismo organismo, persona, actividad o asunto en desarrollo de sus funciones específicas. Éstas son definidas por la Tabla de Retención Documental (TRD). Ejemplo Historias Laborales, Matrículas Profesionales, Permisos Temporales, etc. Cuando dicha agrupación (Serie) por su complejidad temática, requiere tener subdivisiones estas se denominan "Subseries documentales"

- Selección Documental: Proceso intelectual y operativo que permite evaluar y clasificar la documentación con el fin de determinar el grado de utilidad para la gestión administrativa o práctica, basado en criterios administrativos, legales, técnicos y científicos.
- Sistema de Gestión Documental SGDA: aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos que garantizan el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.
- Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de las series documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central y permanente), según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Comité Interno de Archivo.
- Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipo Documental: Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos. Ej. Certificación, Oficio, Cuadro de Reporte, etc.
- Transferencias Documentales: Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin
- Unidad de Conservación: Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos.

3. ALCANCE

Los presentes lineamientos se aplican en todos los aspectos relativos a 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.

4. ACTORES

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán como mínimo los siguientes:

- La alta dirección.
- Los responsables de los procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del Programa de Gestión Documental, dedicado a la gestión y conservación. Aquí se incluyen a los auxiliares,

técnicos y profesionales expertos en gestión documental, como a los administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones.

- El personal implicado en tareas de gestión de documentos análogos y electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. La Alta Dirección

La Alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización.

5.2. Los responsables de procesos

Todos los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control, aplicarán la política de gestión documental al interior del COPNIA y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

Realizarán la difusión de la política de gestión de documentos análogos y electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten al desarrollo de sus funciones.

Asimismo, los responsables de procesos misionales, de apoyo, de evaluación y control determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

5.3. Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental

Los funcionarios vinculados al proceso de gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los funcionarios de archivo y gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la Implementación de las políticas y los procedimientos de gestión documental.

5.4. El personal implicado en las tareas de gestión

El personal implicado en las tareas de gestión administrativa y operativa, categoría que incluye a todos los funcionarios no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de

información que tratan documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la normativa.

6. POLÍTICA GENERAL

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, declara como Política Institucional de Gestión Documental 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 cero papel, gobierno en línea, de seguridad de la información, austeridad del gasto, y en general, todos los aspectos del sistema de gestión adoptado en la entidad, en cumplimiento a la normatividad externa proveniente de las entidades rectoras en el tema, especialmente lo señalado por el Archivo General de la Nación – AGN. Todo esto a fin de desarrollar las actividades en la creación y gestión de documentos de archivo con características de ser auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

6.1. Política de planeación documental

La planeación documental del COPNIA se desarrolla bajo las directrices de la alta dirección y lo establecido en el sistema integrado de gestión de la entidad o el que haga sus veces. En este sentido, se deberán definir directrices de administración documental, directrices para la creación y diseño de documentos, mecanismos de autenticación, así como implementar las herramientas archivísticas requeridas para operar el sistema tales como Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos, entre los más representativos.

6.2. Política de producción documental

En el COPNIA se tiene previsto que los documentos se pueden generar o recibir tanto en medio analógico como electrónico y estos estarán integrados, incorporados o vinculados al Sistema de Gestión Documental de la Entidad y armonizados con el Sistema de Gestión de la entidad. En los procedimientos establecidos y documentados por el COPNIA, se indicará la forma de ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. En lo que respecta a la producción documental relacionada con trámites, el COPNIA orientará sus esfuerzos para que estos sean realizados en línea y/o a través de formularios electrónicos cuyo manejo y procedimientos de disposición estén integrados a las tablas de retención documental. Adicionalmente, el manejo y producción de documentación buscará siempre la racionalización en el uso del papel, por lo cual el manejo de copias de documentos y comunicaciones internas, deberá siempre en lo posible ser en medio digital y/o electrónico.

6.3. Política de gestión y trámite de los documentos

Todos los documentos y las comunicaciones oficiales del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, deben seguir rutas establecidas dentro de los procesos del COPNIA identificando su ciclo de circulación y deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental - SGD, teniendo valor probatorio aún en caso que corresponda a documentos electrónicos.

Se tendrá reglamentado el registro, vinculación a un trámite de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites del documento hasta la resolución de los asuntos.

6.4. Política de organización de documentos

La organización de archivos del COPNIA se realizará de acuerdo con el instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y el Procedimiento interno de "Control de Registros y Archivo" y buscará la integración de operaciones para que los documentos estén debidamente inventariados, clasificados, ordenados y ubicados en el nivel y dependencia que le corresponde.

6.5. Transferencia de los documentos

En el COPNIA se garantiza que el proceso de transferencia, en cada una de las fases de archivo de los documentos, se realiza de acuerdo con el procedimiento definido y atendiendo los tiempos de retención definidos en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y la Tablas de Valoración Documental – TVD. Así mismo, en dicho proceso se adoptan las medidas necesarias para verificar la estructura, validación y actualización de formatos de generación, migración de soportes, emulación o conversión y los metadatos aplicados a nivel de expediente (metadatos de información, de gestión, de seguridad, de trazabilidad y complementarios) y a documentos (metadatos de contenido, de estructura y de contexto).

6.6. Políticas de Disposición de los documentos

El COPNIA definirá y aplicará criterios cualitativos y cuantitativos para realizar la correspondiente conservación temporal, permanente o eliminación, siempre de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental; así mismo, proporcionará los recursos necesarios para que dicha disposición final de los documentos se realice en las mejores condiciones, procurando siempre fomentar la transparencia, el acceso y el cumplimiento de los lineamientos internos y externos que al respecto puedan ser aplicados.

6.7. Políticas de Preservación a largo plazo de los documentos

La Entidad contempla y aplica en su gestión documental la incorporación de nuevas tecnologías y soportes, observando los principios y procesos archivísticos para garantizar la preservación en el tiempo de la información que contienen, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

6.8. Política de Valoración documental

El COPNIA, a través del Comité Interno de Archivo, garantiza la rigurosidad en la planificación de los documentos, el análisis para determinar sus valores primarios y secundarios y desde una óptica interdisciplinaria generar y actualizar, si es el caso, las Tablas de Retención Documental y Tablas de 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).

7. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.

- El área Administrativa o quien haga sus veces, apoyará y asesorará a la alta dirección en la definición, coordinación, articulación y establecimiento de los principios, procedimientos y prácticas que permitan una adecuada gestión de la información y de los documentos de la entidad.

- El área de Sistemas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería o quien haga sus veces, es responsable de evaluar y proponer a la Dirección General de la Entidad los mecanismos y procedimientos informáticos más adecuados para la gestión de la información y los documentos, asociada a las tecnologías de la información y la comunicación, así como de asegurar y apoyar en la definición de forma conjunta con el área Administrativa o quien haga sus veces, los aspectos técnicos relativos a la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con los lineamientos de recuperación y conservación de los documentos sean estos electrónicos o físicos a lo largo de su ciclo de vida.
- La entidad podrá adoptar estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.
- Los lineamientos relativos a la gestión de información física y electrónica se consignarán en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los correspondientes programas específicos.

8. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

El COPNIA fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los procesos de dirección, planificación, evaluación y de apoyo, y con otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

El Comité Interno de Archivo es el máximo órgano de seguimiento, asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Así mismo, al ser la Gestión Documental un proceso transversal a toda la organización, los aspectos y componentes de la misma serán coordinados por la Subdirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a través del área Administrativa o quien haga sus veces.