**NOMBRE DE LA ENTIDAD: AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI**

 **RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TECNICO: LUZ EDID SUESCUN CARDENAS**

 **FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO: 29 de MARZO 2107**

Para continuar el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental la Agencia Nacional de Infraestructura — ANI-, allega el documento ***Presentación Tablas de Retención Documental****,* en relación con el primero concepto emito por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias secundarias de fecha julio 5 de 2016.

**INTRODUCCIÓN**

El documento ***Presentación de Tablas de Retención Documental*** se encuentra estructurado de tal manera que es viable para continuar con el proceso de evaluación, se realizaron ajustes en los siguientes ítems del concepto emitido por el Archivo General de la Nación.

1. **METODOLOGIA:** La Entidad amplio y realizo el ajuste correspondiente.
2. **VALORACIÓN:** Es importante aclarar que solamente se deben valorar los documentos producidos a partir del Decreto 4165 de 2011, por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de concesiones - INCO y se crea la Agencia Nacional de Infraestructura. Para la documentación generada con anterioridad al Decreto se debe dar otro tratamiento y reevaluar las conclusiones de valoración presentadas en el ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

De otra parte, presenta justificaciones y conceptos jurídicos emitidos por la Agencia Nacional de Infraestructura los cuales fueron tenidos como base para la definición de los criterios de los ítem 2.1 y 2.2. Valoración Primarla y secundaria en lo referente con el manejo de la reserva legal y la Normatividad Vigente, el Banco terminológico de series, subseries y tipologías documentales.

RESPUESTA

Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Se acató la observación respecto a que solo se debe valorar la documentación generada a partir del Decreto 4165 de 2011 que crea la Agencia Nacional de Infraestructura. Efectivamente las conclusiones de valoración presentadas en el documento Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI. ANEXO 2 CRITERIOS DE VALORACIÓN fueron totalmente revaluadas, al punto de que se quitaron del texto, ya que puntualmente se procedió a realizar la valoración primaria, secundaria y la disposición final con la argumentación pertinente serie por serie, por lo cual no se hizo necesario incluir tales conclusiones.

Las justificaciones y conceptos jurídicos fueron mantenidos tal como estaban planteados.

1. **ELIMINACIÓN:** En relación a lo argumentado es fundamental determinar en la columna del procedimiento en cuales series o subseries se consolidan o se encuentran integrados estos documentos propuestos para eliminación.

RESPUESTA

Para determinar los criterios de eliminación de documentos, se tuvo especial cuidado en no argumentar como criterios de eliminación la pérdida de los valores primarios, se revisó el contenido Informativo de las series y subseries documentales y en la columna de procedimientos se incluyeron las series o documentos en los cuales se consolidan las series respectivas.

1. **SELECCIÓN:** La justificación presentada no corresponde con los criterios bajo los cuales determinaron la selección de series y subseries, toda vez que el argumento alude a los tiempos de retención. Se recomienda incluir los criterios que se tuvieron en cuenta para la determinación de la muestra de acuerdo a las recomendaciones dadas en el primer concepto en lo referente a los criterios cuantitativos y cualitativos para determinar las muestras.

RESPUESTA

Se acató la observación y para la determinación de las muestras se determinaron criterios cuantitativos tanto como cualitativos, puntualmente para cada serie y subserie documental se señalan dichos criterios y de forma general se describen en la primera parte del anexo Valoración secundaria.

**DIGITALIZACION:** La entidad Incluye un aparte especial en el cual se describe el proceso para la digitalización de la documentación. Sin embargo, es importante que se amplíe con la información referente a la política de gestión del documento electrónico, que entre otros aspectos debe indicar como se hace la administración de documentos y expedientes electrónicos y demás soportes, en qué momento se realizará el proceso de reproducción técnica, teniendo en cuenta que la disposición final aplica por igual, Independientemente del soporte, y cuáles son las estrategias de preservación a largo plazo.

RESPUESTA

Se acató la observación y se amplió la información conforme lo solicitado y se registró en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura* —*ANI – ANEXO 2 VALORACION DOCUMENTAL – Digitalización.*

1. GLOSARIO: La entidad presenta una relación de 91 términos, se debe ampliar de acuerdo a las funciones Misionales de la Agencia.

RESPUESTA

Se acató la observación y se amplió el Banco Terminológico para series documentales misionales y se registró en el documento Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI – ANEXO 8 – BANCO TERMINOLOGICO.

ANEXOS

1. **NORMATIVIDAD** !

La Entidad anexa la Normatividad solicitada en el anterior concepto, así mismo el Manual de funciones y competencias laborales y el Manual de procesos y procedimientos. Una vez revisada la Normatividad presentada se verificó que no se allegó el acto administrativo por el cual se crean las siguientes áreas:

* Vicepresidencia de Gestión Contractual - Área Proyectos Aeroportuarios
* Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Presupuesto
* Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Contabilidad
* Grupo interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Tesorería
* Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Servicios Generales
* Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Gestión Documental

RESPUESTA

Se acató la observación y se atendieron las consideraciones emitidas en el concepto de técnico de julio 5 de 2016 del Archivo General de la Nación y en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 que en su numeral **8. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD** orienta:

 “Se identifica la Tabla de Retención Documental configurada para el Área de Proyectos Aeroportuarios en la Vicepresidencia da Gestión Contractual, infiriendo que es un área funcional que no cuenta con respaldo normativo; el cual es viable, pero esta situación debe dársele explicación de manera clara y expresa en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura* —*ANI.*

“Adicionalmente la Tabla de Retención Documental del GIT Administrativo y Financiero presenta una división por áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales y Gestión Documental, lo cual no es viable. Se recomienda unir tratamiento Igual al de la Tabla de Retención Documental Área de Proyectos Aeroportuarios”.

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura* —*ANI – 1. INTRODUCCION* se explica de manera clara y expresa que estas seis (6) dependencias que no cuentan con acto administrativo por el cual se crean, pero que a partir del respaldo normativo funcionalmente desarrollan actividades en la entidad.

1. **CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

Aunque en el concepto anterior se indicó que el cuadro de clasificación documental representaba las secciones y las series y subseries que las conforman, con la codificación correspondiente; en esta evaluación detectamos que la codificación de las secciones y subsecciones no representa la jerarquía de las dependencias que conforman la ANI. Por lo tanto, se solicita realizar los ajustes a partir de lo expuesto en el ítem de Codificación del presente concepto.

 RESPUESTA

Se acató la observación indicada para el cuadro de clasificación y se corrigió en el sentido de ajustar la codificación de dependencias en directa relación de la jerarquía contenida en las normas de creación y asignación de funciones de la entidad.

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura* —*ANI – ANEXO 1* CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL se encuentran los ajustes realizados.

CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA -TRD

Es importante tener en cuenta que debe existir plena correspondencia entre el número de dependencias definidas en las normas de creación y modificación de la estructura orgánica con las del organigrama, el cuadro de clasificación documental y las TRD. La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI presenta un organigrama que no tiene correspondencia con el Decreto 4165 de 2011, el Decreto 1745 de 2013 y la Resolución 1452 de 2013. En el concepto emitido con en julio 5 de 2016 se solicitó realizar el ajuste en relación con la Resolución 952 del 23 de junio de 2016, en esta oportunidad se concluye que no se realizaron los ajustes en su totalidad, puesto que:

El Grupo Interno de Trabajo Financiero 2 dependiente de la Vicepresidencia de Gestión Contractual no se refleja en el organigrama presentado, de igual forma el Grupo Interno de Trabajo Social, el Grupo Interno de Trabajo Ambiental de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgo y Entorno no se encuentran reflejadas en el organigrama.

Por último, la Resolución suprime el Grupo Interno de Trabajo Asesoría Jurídica Predial, Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental; los cuales siguen representados en el organigrama allegado.

Como resultado del ítem Confrontación Organigrama y TRD se encontraron 27 dependencias creadas mediante acto administrativo y se presentan 33 Tablas.

Es importante tener en cuenta que debe existir plena correspondencia entre en número de dependencias definidas en las normas de creación y modificación de la estructura orgánica con las del organigrama, el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. A continuación se relacionan las dependencias que efectivamente cuentan con el soporte Normativo para su evaluación.

Decreto 4165 de 2011, Artículo 7 del Capítulo II de dicho Decreto define la estructura de la ANI.

* Presidencia
* Oficina de Comunicaciones
* Oficina de Control Interno
* Vicepresidencia de Estructuración
* Vicepresidencia de Gestión Contractual
* Vicepresidencia De Planeación, Riesgos y Entorno.
* Vicepresidencia Jurídica
* Vicepresidencia Administrativa y Financiera

Resolución 1452 de 2013, Por la cual se crean las siguientes Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la ANI:

Vicepresidencia de Gestión Contractual

1. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 1
2. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 2
3. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones
4. Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios
5. Grupo Interno de Trabajo Financiero

Vicepresidencia Jurídica

1. Grupo interno de Trabajo de defensa judicial
2. Grupo Interno de Trabajo de Contratación
3. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Estructuración
4. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1
5. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 2
6. Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial

Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno

1. Grupo Interno de Trabajo de Planeación
2. Grupo Interno de Trabajo de Riesgos
3. Grupo Interno de Trabajo Social y Ambiental
4. Grupo Interno de Trabajo Predial

Vicepresidencia Administrativa y Financiera

1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero
2. Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
3. Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión

 RESPUESTA

Se acató la observación indicada entre en número de dependencias definidas en las normas de creación y modificación de la estructura orgánica con las del organigrama.

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura* —*ANI 4. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ANI* se encuentran el organigrama ajustado que tiene correspondencia con el Decreto 4165 de 2011, el Decreto 1745 de 2013 y la Resolución 1452 de 2013 y con la Resolución 952 del 23 de junio de 2016.

En el organigrama ajustado se refleja el Grupo Interno de Trabajo Financiero 2 dependiente de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, de igual forma el Grupo Interno de Trabajo Social, el Grupo Interno de Trabajo Ambiental de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgo y Entorno.

El organigrama no refleja seis (6) dependencias que tienen Tabla de Retención Documental:

* Vicepresidencia de Gestión Contractual - Área Proyectos Aeroportuarios
* Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Presupuesto
* Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Contabilidad
* Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Tesorería
* Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Servicios Generales
* Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Gestión Documental

Se acató la observación y se atendieron las consideraciones emitidas en el concepto de técnico de julio 5 de 2016 del Archivo General de la Nación que en su numeral 8. CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA - TRD orienta:

 “Se identifica la Tabla de Retención Documental configurada para el Área de Proyectos Aeroportuarios en la Vicepresidencia da Gestión Contractual, infiriendo que es un área funcional que no cuenta con respaldo normativo; el cual es viable, pero esta situación debe dársele explicación de manera clara y expresa en el documento Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI.

“Adicionalmente la Tabla de Retención Documental del GIT Administrativo y Financiero presenta una división por áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Servicios Generales y Gestión Documental, lo cual no es viable. Se recomienda unir tratamiento Igual al de la Tabla de Retención Documental Área de Proyectos Aeroportuarios”.

En el documento Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI – 1. INTRODUCCION se explica de manera clara y expresa que estas seis (6) dependencias que no cuentan con acto administrativo por el cual se crean, pero que a partir del respaldo normativo funcionalmente desarrollan actividades en la entidad.

**RELACIÓN SERIES - FUNCIONES**

Aunque en el concepto anterior se indicó que existía correspondencia entre las series presentadas y las respectivas funciones, en esta evaluación se evidenció que en las TRD de algunas dependencias no se presenta la totalidad de las series documentales como producto del análisis integral de las funciones. Por lo que es importante revisar y tener en cuenta la totalidad de las funciones asignadas a las unidades administrativas y grupos de trabajo según los actos administrativos allegados, especialmente los ajustes solicitados en referencia a la Resolución 952 de 2016. A continuación se citan algunos ejemplos:

* Analizadas las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 1, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 2, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios, el Grupo Interno de Trabajo Financiero 1, el Grupo Interno de Trabajo Financiero 2; se verificó que estos grupos no son productores de la serie CONTRATOS, se debe revaluar de acuerdo a la función asignada cual será la serie a proponer por ejemplo INFORMES, ESTUDIOS, CONCEPTOS, entre otras.

RESPUESTA

Se acató la observación indicada Nación en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 para la serie CONTRATOS, la cual fue suprimida del Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 1, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 2, el Grupo Interno de Trabajo Financiero 1, Vicepresidencia de Gestión Contractual – Área Proyectos Aeroportuarios el Grupo Interno de Trabajo Financiero 2,Grupo Interno de Trabajo Social, Grupo Interno de Trabajo Predial, Grupo Interno de Trabajo Ambiental.

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI* – 1. INTRODUCCION se explica el momento en el cual se incorpora y conforma el expediente de la serie CONTRATOS; de acuerdo con las funciones de las dependencias para la etapa precontractual interviene el Grupo Interno de Trabajo Contratación y para las etapas contractuales y pos contractual intervienen la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva.

* Según el Decreto 4165 de 2011 una de las funciones de la Vicepresidencia de Gestión Contractual es "8. Establecer metodologías para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos a su cargo, en las diferentes etapas de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación publico privada evaluada la respectiva TRD no se encontró ninguna serle y/o subserie documental que haga referencia a esta función, como por ejemplo MANUAL DE SUPERVISION DE CONTRATOS.

RESPUESTA

En la Tabla de Retención Documental de la Vicepresidencia de Gestión Contractual no se registró la subserie documental MANUAL DE SUPERVISION DE CONTRATOS en razón a que es el Grupo Interno de Trabajo Planeación que de acuerdo a sus funciones según Resolución 1452 de 2013 artículo 23 numeral 6 “Evaluar y actualizar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las dependencias de la Agencia” en donde se encuentra registrada la serie documental MANUALES y la subserie documental MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD.

* Según la Resolución 1452 de 2013, una función del GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACION es "Elaborar los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales y de inteligencia de mercados relacionados con los proyectos de asociación público privado" Evaluada la respectiva Tabla no se encontró ninguna serie y/o subserie documental que haga referencia a esta función. Como por Ejemplo Serie ESTUDIOS, Subseries ESTUDIOS SOCIALES, ESTUDIOS ECONOMICOS, ESTUDIOS TECNICOS, entre otros.

RESPUESTA

En la Tabla de Retención Documental del Grupo Interno de Trabajo Planeación no se registró la Serie ESTUDIOS, Subseries ESTUDIOS SOCIALES, ESTUDIOS ECONOMICOS, ESTUDIOS TECNICOS. Los estudios sociales, ambientales, técnicos, financieros, económicos, sectoriales se encuentran registrados como tipos documentales en las subseries documentales CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO, CONTRATOS DE CONCESION FERREA, CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA, CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA CONTRATOS de la serie documental CONTRATOS en las Tablas de Retención Documental de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva.

* El GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO tiene como función "coordinar y responder por la elaboración y contenido de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y las Normas Vigentes". Evaluada la respectiva TRD no se encontró ninguna serie y/o subserie documental que haga referencia a esta función, por ejemplo: MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

RESPUESTA

En la Tabla de Retención Documental del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano no se registró la subserie documental MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, en razón a que es el Grupo Interno de Trabajo Planeación que de acuerdo a sus funciones según la Resolución 1452 de 2013 artículo 23 numeral 6 “Evaluar y actualizar el mapa de procesos y el manual de procedimientos de la Entidad, así como los indicadores de gestión, los manuales y metodologías de la entidad, cuando sea requerido, en coordinación con las dependencias de la Agencia” en donde se encuentra registrada la serie documental MANUALES y la subserie documental MANUALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD.

* Una de las funciones asignadas a la OFICINA DE CONTROL INTERNO es "Desarrollar Programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes"; evaluada la respectiva TRD no se encontró ninguna serie y/o subserie documental que haga referencia a esta función. Como por ejemplo: PROGRAMA DE AUDITORIAS.

RESPUESTA

Se acató la observación indicada y se incorpora la subserie documental PROGRAMA DE AUDITORIAS en la Tabla de Retención Documental de la OFICINA DE CONTROL INTERNO.

* La Resolución 952 de 2016 entre las funciones asignadas al GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO 2, se encuentra la siguiente "*Emitir conceptos desde el punto de vista económico y financiero* sobre *tas modificaciones pertinentes de los proyectos de concesión y demás formas de asociación pública y privada".* Evaluada la respectiva TRD no se encontró ninguna serie y/o subserie documental que haga referencia a esta función. Como por ejemplo SERIE CONCEPTOS; Subserie CONCEPTOS ECONOMICOS; entre otros.

RESPUESTA

En la Tabla de Retención Documental del Grupo Interno de Trabajo Financiero 2 no se registró la SERIE CONCEPTOS; Subserie CONCEPTOS ECONOMICOS. El concepto financiero se encuentra registrado como tipo documental en las subseries documentales CONTRATOS DE CONCESION CARRETERO, CONTRATOS DE CONCESION FERREA, CONTRATOS DE CONCESION PORTUARIA, CONTRATOS DE CONCESION AEROPORTUARIA CONTRATOS de la serie documental CONTRATOS, en las Tablas de Retención Documental de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva.

**CONFORMACIÓN DE LAS SERIES**

Se recomienda atender las consideraciones emitidas en el concepto de fecha 5 de julio de 2015, para la conformación de las siguientes series: BANCOS DE DATOS, BASE DE DATOS DE INVERSIONES, BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS.

RESPUESTA

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 y se revisaron con el productor documental la denominación de las series dejándolas como se encontraban. Como producto del análisis integral de las funciones y teniendo en cuenta las funciones asignadas a las unidades administrativas y grupos de trabajo según los actos administrativos se mantuvieron las series y/o subserie documentales y su denominación en las Tablas de Retención Documental.

En el concepto de técnico de julio 5 de 2016 del Archivo General de la Nación menciona en el numeral 10. CONFORMACIÓN DE SERIES realizar ajustes correspondientes.

La Agencia Nacional de Infraestructura en respuesta al concepto técnico de 5 de julio de 2015 aclaro y como respuesta al concepto técnico del AGN de 19 de marzo de 2017 explica:

La subserie documental BASE DE DATOS BANCO DE INVERSIONES.

Se encuentra registrada en la Tabla de Retención Documental de la VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACION porque es una de las funciones asignadas a esta dependencia por el Decreto 4165 de 2013 Artículo 14. “Mantener y actualizar la base de datos de bancos de inversión, asesores técnicos y demás consultores que se contraten en los procesos de estructuración de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada”. Es un documento electrónico al que se han asignado periodos de retención y valoración documental que deben aplicarse, para mejor claridad se anexa copia de la base de datos en la que se evidencia que existe este documento y se cumple con la función que lo origina.

La subserie documental BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS

Se encuentra registrada en la Tabla de Retención Documental de la VICEPRESIDENCIA JURIDICA porque es una de las funciones asignada a esta dependencia por el Decreto 4165 de 2013 Artículo 16 numeral 11 “Administrar y actualizar el banco de conceptos jurídicos de la entidad”, se realizó la definición de este documento en el banco terminológico y para mayor claridad se anexa el registro de inventario documental.

Para el registro de la tipología documental en las series y subseries no se refleja el principio de orden original, como en la serie CONTRATOS, es fundamental disponer las tipologías documentales según como se desarrollen cada una de las etapas de una contratación, iniciando con la etapa precontractual, la contractual y la pos contractual de tal manera que se pueda identificar en la TRD la ordenación documental. En el siguiente ejemplo se refleja que no se disponen correctamente las tipologías de la serie 14 CONTRATOS y la subserie 8 CONTRATOS DE INTERVENTORA CARRETERO.

Para el registro de la tipología documental en las series y subseries no se refleja el principio de orden original, como en la serie CONTRATOS, es fundamental disponer las tipologías documentales según como se desarrollen cada una de las etapas de una contratación, iniciando con la etapa precontractual, la contractual y la pos contractual de tal manera que se pueda identificar en la TRD la ordenación documental. En el siguiente ejemplo se refleja que no se disponen correctamente las tipologías de la serie 14 CONTRATOS y la subserie 8 CONTRATOS DE INTERVENTORA CARRETERO.

* Acta de comité
* Concepto
* Acta de inicio - Acta de liquidación -Acta de suspensión
* Aprobación de póliza -Certificado -Certificación
* Certificado de cámara de comercio
* Boletín de responsables fiscales
* Hojas de Vida
* Cambio de personal
* Certificado de disponibilidad presupuesta!
* Certificado de registro presupuesta!
* Contrato
* Derecho de petición
* Cronograma
* Informe de interventoría
* Otrosí
* Notificación -Orden de pago
* Póliza
* Recibo de pago impuesto de timbre
* Recurso de reposición
* Resolución
* Recibo de pago publicación en imprenta nacional
* Contrato adicional
* Extracto único de publicación imprenta nacional -Cuenta de cobro
* Queja
* Reclamo

-Solicitud de información

* Solicitud de entidad de control
* Solicitud de copia de documentos
* Solicitud de certificación

RESPUESTA

Serie documental CONTRATOS

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 de revisar y disponer las tipologías documentales reflejando el principio de orden original en las Tablas de Retención Documental según como se desarrollen cada una de las etapas de una contratación, iniciando con la etapa precontractual, la contractual y la pos contractual de tal manera que se pueda identificar en la TRD la ordenación documental. Para la etapa precontractual interviene el Grupo Interno de Trabajo Contratación y para las etapas contractuales y pos contractual intervienen la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva.

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 y se revisaron las tipologías documentales en todas las series y subseries documentales para que dispongan del principio de orden original de tal manera que se pueda identificar en la TRD la ordenación documental.

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 y se incorporó el tipo documental Comunicación oficial en las series y subseries documentales requeridas.

DENOMINACIÓN DE SERIES

En general se debe revisar la denominación de serie y subseries siguiendo las recomendaciones dadas el concepto de fecha 5 de julio de 2016 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se solicitó efectuar una revisión general a las TRD para subsanar lo correspondiente. A continuación, se citan algunos ejemplos que no fueron subsanados.: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, BANCO DE CONCEPTOS, FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS.

RESPUESTA

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Se acató la observación indicada y se incorpora la subserie documental PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES en la Tabla de Retención Documental del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – Área Gestión Documental

BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS y FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 y se revisaron con el productor documental la denominación de las subseries dejándolas como se encontraban. Como producto del análisis integral de las funciones y teniendo en cuenta las funciones asignadas a las unidades administrativas y grupos de trabajo según los actos administrativos se mantuvieron las series y/o subserie documentales y su denominación:

La Agencia Nacional de Infraestructura en respuesta al concepto técnico de 5 de julio de 2015 aclaro y como respuesta al concepto técnico del AGN de 19 de marzo de 2017 explica:

BANCO DE CONCEPTOS JURIDICOS

Se encuentra registrada en la Tabla de Retención Documental de la VICEPRESIDENCIA JURIDICA porque es una de las funciones asignada a esta dependencia por el Decreto 4165 de 2013 Artículo 16 numeral 11 “Administrar y actualizar el banco de conceptos jurídicos de la entidad”.

FICHAS JURIDICAS DE CONTRATOS

Se encuentra registrada en la Tabla de Retención Documental de los Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1 y 2 porque es una de las funciones asignadas a estas dependencias por la Resolución 1452 de 2013 articulo 17 numeral 2 “Elaborar y actualizar las fichas jurídicas de los contratos de concesión y demás formas de asociación público privada”, son documentos que se producen y deben quedar registrados con sus respectivos tiempo de retención y valoración, para mayor claridad se anexa una de las ficha jurídicas que se producen.

ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA

Dado a los requerimientos propios de cada Entidad se crean diversos comités, cuyas Actas son elaboradas y conservadas en la unidad que ejerce la secretaria razón por la cual deben distinguirse y al denominar la serie se debe identificar con claridad qué tipo de acta le corresponde a esta dependencia, la totalidad de las deliberaciones y decisiones de los organismos de dirección, asesoría, coordinación y control deben conformarse bajo la serie "ACTAS" con sus respectivas subseries.

Por lo anterior no es viable la denominación de la subserie COMITÉ DE PRESIDENCIA se debe denominar con el nombre del documento generado de este Comité es decir Actas de comité de presidencia, se debe dar el tratamiento en relación con el numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. De igual forma reevaluar la denominación de las subseries en relación con las funciones, procesos y procedimientos.

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 para la denominación de la subserie COMITÉ DE PRESIDENCIA en la Tabla de Retención Documental de la Presidencia, y se informa por parte del productor documental que esta subserie documental no debe ser incluida en las TRD toda vez que la Resolución 924 del 31 de Diciembre de 2012. “Por medio de la cual se crea el Comité de Presidencia” fue derogada.

CODIFICACIÓN

A pesar de que en el anterior concepto se indicó que "la codificación de dependencias se establece en directa relación con la jerarquización contenida en las normas de creación y asignación de funciones"; una vez revisada nuevamente la TRD se pudo determinar que la codificación de las dependencias no establece relación con la jerarquización de las dependencias que conforman la estructura de la ANI, en el documento introductorio se debe incluir el método de codificación, ya que no es entendible y confrontado con el organigrama no existe relación de jerarquía en los códigos asignados.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Códigos dependencias

|  |  |
| --- | --- |
|  | t |
| 100 | PRESIDENCIA |
| 102 | OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| 104 | OFIQNA DE COMUNICACIONES |
| 500 | VICEPRESIDENC1A EJECUTIVA |
| 200 | VICEPRESIDENCIA DE ESTRUCTURACIÓN |
| 300 | VICEPRES1DENC1A DE GESTIÓN CONTRACTUAL |
| 309 | Vice presidencia de Gestión Contractual - Área Proyectos Aero portuarios |
| 305 | Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 1 |
| 306 | Grupo Interno de Trabajo Proyectos Carreteros 2 |
| 303 | Grupo Interno de Trabajo Proyectos Férreos y Portuarios |
| 304 | Grupo Interno de Trabajo Proyectos carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones. |
| 308 | Grupo Interno de Trabajo Financiero 1 |
| 308 | Grupo Interno de Trabajo Financiero 2 |
| 103 | VICEPRESIDENC1A DE PLANEACIÓN RIESGOS Y ENTORNO |
| 601 | Grupo Interno de Trabajo Planeación |
| 602 | Grupo Interno de Trabajo Riesgos |
| 603 | Grupo Interno de Trabajo Social |
| 605 | Grupo Interno de Trabajo Ambiental |
| 604 | Grupo Interno de Trabajo Predial |
| 101 | VI CE PRESIDENCIA JURIDICA |
| 701 | Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial |
| 703 | Grupo Interno de Trabajo Contratación |
| 702 | Grupo Interno de Trabajo Asesoría Estructuración |
| 705 | Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 1 |
| 704 | Grupo Interno de Trabajo Asesoría Gestión Contractual 2 |
| 400 | VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| 401 | Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Presupuesto |
| 401 | Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Contabilidad |
| 401 | Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Tesorería |
| 401 | Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero — Área Servicios Generales |
| 401 | Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero - Área Gestión Documental |
| 403 | Grupo Interno de Trabaja de Talento Humano |
| 402 | Grupo Interno de Trabajo Disciplinario, Atención al Ciudadano y Apoyo a la Gestión |

Se debe reevaluar el sistema de codificación e incluir la explicación en el documento de presentación de las TRD.

Adicionalmente, se encuentran dependencias que tienen asignado el mismo código, lo cual es improcedente porque un código justamente individualiza la producción documental de cada dependencia. Tal es el caso de las secciones Grupo Interno de Trabajo Financiero 1 y Grupo interno de Trabajo Financiero 2 que tienen el código 308.

De otra parte, existen casos en los que se asignaron códigos más altos a unidades administrativas que dependen de una unidad superior que tiene un código inferior. Por ejemplo, los grupos dependientes de la Vicepresidencia Jurídica, identificada con código 101, tienen asignado códigos como 701,702,703 y 704, lo cual no evidencia la jerarquía. Así mismo la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y entornos se le asignó el código 103 y sus grupos de trabajo se identifican con una codificación superior 601, 602, 603, 605,604.

RESPUESTA

Se acató la observación indicada y se reevalúa el sistema de codificación corrigiendo numeración repetida y evidenciando las jerarquías de las dependencias y se registra en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI - 5. CODIFICACION DE DEPENDENCIAS:*

Para el caso de Grupo Interno de Trabajo Financiero 1 y Grupo interno de Trabajo Financiero 2 que tenían el código 308 se revisa y corrige.

Para los grupos dependientes de la Vicepresidencia Jurídica, se revisa y corrige la codificación de forma que evidencia la jerarquía, así mismo para los grupos dependientes de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y entornos.

RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aunque se realizaron los ajustes solicitados en el anterior concepto se recomienda en el caso de los Contratos ampliar los tiempos de retención en el archivo de gestión, dado que poseen valores jurídicos y legales respectivamente y serán objeto de consulta frecuente en el Archivo de Gestión.

RESPUESTA

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 para la serie CONTRATOS, se amplía el tiempo de retención en el archivo de gestión para los CONTRATOS de un (1) año a dos (2) años.

Se debe ajustar los tiempos de retención en las TRD, ya que en el caso de la subserie Informes a Entes de Control de la Presidencia se determinó 50 años en el archivo central lo cual no corresponde con lo descrito en el documento de presentación de TRD allegado.

RESPUESTA

Se acató la observación indicada y se corrige el tiempo de retención en archivo central para la subserie INFORMES A ENTES DE CONTROL *en la Tabla de Retención Documental de Presidencia* con lo descrito en el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura* que son 20 años.

DISPOSICIÓN FINAL

Se pudo evidenciar que no se realizaron la totalidad de los ajustes solicitados en el concepto anterior así:

En primer lugar, para la disposición final de series y subserie que se consolidan posteriormente en series de otras dependencias es fundamental hacer claridad en qué serie serán consolidados y realizar la respectiva justificación en la columna de procedimiento de la TRD, como en el caso de los documentos producidos por los grupos de la Vicepresidencia de Gestión Contractual. En este sentido se reitera la necesidad de efectuar una revisión para determinar si algunas series y subseries de las Tablas de Retención Documental se constituyen en documentación de apoyo en concordancia con el parágrafo del artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002 y la necesidad de administrar un solo expediente de acuerdo con lo estipulado en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011.

RESPUESTA

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 para la serie CONTRATOS, la cual fue suprimida de los grupos la Vicepresidencia de Gestión Contractual : Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Férreos y Portuarios, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones, Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 1, el Grupo Interno de Trabajo de Proyectos Carreteros 2, el Grupo Interno de Trabajo Financiero 1, Vicepresidencia de Gestión Contractual – Área Proyectos Aeroportuarios el Grupo Interno de Trabajo Financiero 2.

En el documento *Presentación Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura —ANI – 1. INTRODUCCION* se explica el momento en el cual se incorpora y conforma el expediente de la serie CONTRATOS; de acuerdo con las funciones de las dependencias para la etapa precontractual interviene el Grupo Interno de Trabajo Contratación y para las etapas contractuales y pos contractual intervienen la Vicepresidencia de Gestión Contractual y la Vicepresidencia Ejecutiva.

En consecuencia, los documentos que hacen parte de un determinado contrato de concesión o de interventoría se administran en un solo expediente de acuerdo con lo estipulado en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 y se archivan en las subcarpetas de la dependencia a que corresponde la función y a su vez se vela por el cumplimiento del orden original y se lleva un inventario documental unificado para cada contrato de concesión y de interventoría por lo que en las tablas de retención documental se dejó en la columna procedimiento la siguiente observación: “ Conservación total: Los documentos producidos hacen parte del contrato de concesión reposan finalmente en el archivo de gestión centralizado misional de los Contratos de Concesión. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Cumplido el tiempo de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad.”

En segundo lugar, se solicita replantear la disposición final de la serie Derechos de Petición de eliminación a selección, toda vez que en esta serie se representa la relación de los ciudadanos con la ANI y, tal como se menciona en el documento introductorio de las TRD, "proporcionan información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia sobre temas que no tiene que ver con la misión de la entidad".

RESPUESTA

Se acató la observación indicada en el acta de reunión mesa de trabajo ajustes TRD del 17 de abril de 2017 para la subserie documental DERECHOS DE PETICION DE CARÁCTER GENERAL Se replanteó la disposición final de eliminación a selección, por lo que en las tablas de retención documental se dejó en la columna procedimiento la siguiente observación:

Selección: Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia cuyos temas corresponden a una variada gama de materias. Se seleccionará una muestra diferenciada por cada oficina productora conformada por porcentajes del 5% de la producción total referida a temas que exclusivamente maneja cada dependencia, a excepción de la TRD del Área Gestión Documental, por tratarse de respuestas a solicitudes de copias de documentos, información repetitiva y uniforme

Para el caso de los INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL, INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA producidos por la Presidencia de la entidad no es coherente el siguiente procedimiento "Eliminación: Cumplido el tiempo de retención en archivo central se eliminan, no posee valores secundarios, los informes son consolidados en la entidad a la cual son enviados", Por lo anterior es importante aclarar que la responsabilidad de preservar la información es de la ENTIDAD PRODUCTORA, debido a su función.

RESPUESTA

Se acató la observación indicada para los INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL, INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA producidos por la Presidencia respecto de la responsabilidad de preservar la información en la Entidad y se registra en la Tablas de Retención Documental de la Presidencia en el siguiente procedimiento:

INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL: Procedimiento, “Conservación total: Documentos que contienen información de la forma en que se han ejecutado los proyectos de la entidad frente a las metas programadas y el marco de referencia del plan de desarrollo de la administración nacional de turno. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad”.

INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA: Procedimiento, “Conservación total: Documentos que contienen de conformidad con lo dispuesto en la Ley, el informe sobre el estado de los negocios adscritos a la Agencia en su gestión. Posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al terminar los tiempos de retención en la entidad será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su totalidad”.

OBSERVACIONES

Se concluye una vez revisado el documento presentado no se realizaron la totalidad de los ajustes.

Se recomienda realizar una revisión detallada de las Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI, teniendo en cuenta las recomendaciones dadas en los conceptos emitidos por el Archivo General de Nación, el Acta de la mesa de trabajo realizada el día 11 de agosto de 2016, las funciones, procesos y procedimientos.

Se efectuaron observaciones citando algunos ejemplos, lo cual no indica que solamente se debe ajustar los ejemplos sino también realizar una revisión y ajuste del total de las TRD presentadas incluyendo el documento de presentación.

Dentro del documento de la Introducción debe incluirse las justificaciones realizadas en el documento de fecha noviembre de 2016.

De ser necesario convocar una mesa de trabajo por intermedio de la coordinación del Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación.