

Gestión Documental

Año 2016



Agencia Nacional de
Infraestructura



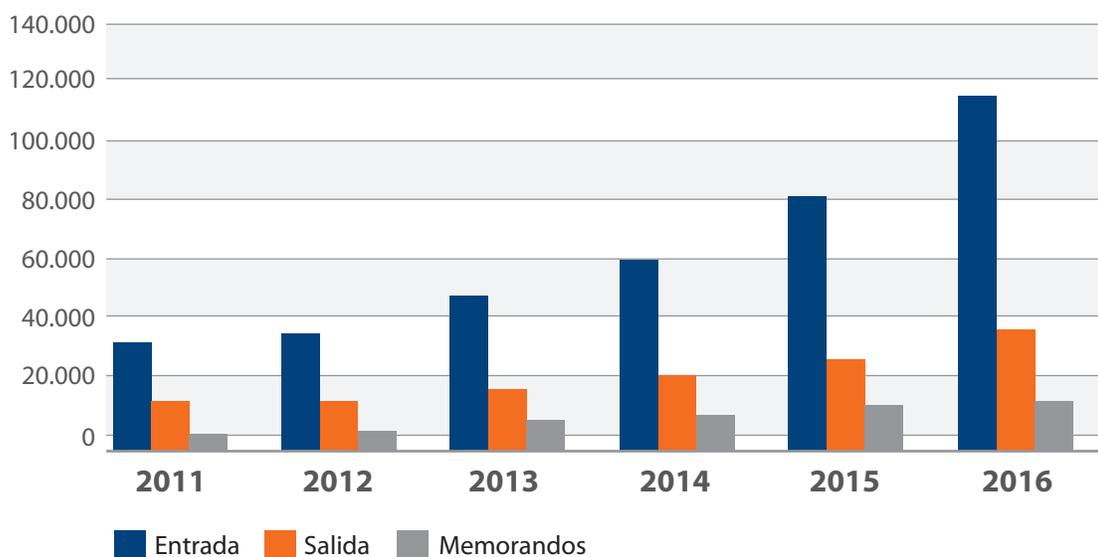
Correspondencia

1. Se amplió de 3 ventanillas de recibo en correspondencia externa a 5 ventanillas para mejorar la atención y evitar demoras en el proceso de radicación.
2. Se implementaron 2 ventanillas adicionales en el piso 8 para que los supervisores de las Vicepresidencias de Gestión Contractual, y Ejecutiva no tengan que desplazarse hasta el piso 2 a realizar los procesos de radicación.
3. Para casos urgentes se amplió el servicio de atención en la ventanilla interna hasta las 7:00 p.m.

Se presentan las siguientes estadísticas históricas:

	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Entrada	37863	41002	53714	65650	87706	121600
Salida	181711	17083	21690	25758	31607	41295
Memorandos	5600	7348	10771	12883	15634	17331

Estadísticas de radicación:



Procesos de archivo

- Se elaboró la capacitación por medios electrónicos en UNIANI en procesos de archivo y Orfeo, en el año 2016 se capacitaron 588 personas.
- Se recibió 502 transferencias documentales.
- Se remitió la tabla de retención documental para convalidación por parte del Archivo General de la Nación y se hicieron dos mesas de trabajo con ajustes solicitados por esa Entidad.
- Se contrató el servicio de bodegaje y puestos de trabajo de acuerdo con la normatividad archivística.
- Se organizó 15.000 planos de acuerdo con la normatividad archivística.
- Se contrato la actualización el API para la utilización de la firma digital.
- Se implementó la radicación vía web para otras Entidades, Concesionarios e Interventores Circular 26 de 2016.
- Se implementó la digitalización en formato PDF/A.
- Se realizó la hoja de control e inventario documental de documentos entregados por el concesionario ZMB que no cumplió con la Ley de Archivos.
- Se comunicó a concesionarios en Interventorías sobre la obligación de cumplir con las normas de archivo Colombianas.

Vicepresidencia de Estructuración

- Inventario de archivo: 100%
- Se realizó transferencias de planos
- Centralización y control de documentos
- Normalización en la entrega de estudios
- Documentos empacados y rotulados en 89%
- Transferencias documentales realizadas

Vicepresidencia de Gestión Contractual y Vicepresidencia Ejecutiva

Archivo de los contratos de Concesión y de Interventorías.

- Inventario de archivo: 98%
- Centralización: 100%
- Mejoró la entrega al archivo de documentos generados en los Grupos y la entrega de Bitácoras.

Archivo que se encuentra ubicado en el piso 8

- Inventario de archivo: 45%
- Centralización: 100%
- Pendiente transferencia documental faltan actas de finalización de obras en varios permisos.
- Se apoyó el proceso de tramita en Línea a través de Orfeo.
- Dependencia utiliza la firma digital.
- Se contrato dos personas, técnicos en archivística adicionales de apoyo pues la estrategia de contar con los asistentes de los proyectos no funcionó y el archivo actualmente presenta un alto volumen de atraso.

Vicepresidencia de Gestión Contractual GIT Estrategia Contractual Permisos y Modificaciones

Imágenes Archivo Vicepresidencia de Gestión Contractual – GIT Estrategia Contractual Permisos y Modificaciones



Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno

- Inventario de archivo centralizado: 100%
- Centralización y control de documentos en un 60%
- Normalización en la entrega de carpetas prediales
- Documentos empacados y rotulados en el archivador.
- Es necesario más apoyo al archivista asignado por parte de la VPRE
- No hubo transferencia documental del GIT Planeación.
- Entrega de backups de algunos sistemas de información de la entidad
- Los profesionales del área Predial acumulan documentos en los puestos de trabajo.

Imágenes de archivo - Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno:
Los profesionales del área Predial acumulan documentos en los puestos de trabajo.



Vicepresidencia Jurídica

Grupo Defensa Judicial

- Inventario: 100%
- Centralización: 0%
- Trans. realizadas: 10%
- Documentos empacados y rotulados
- Espacio insuficiente

Grupos de Asesoría Jurídica

- Lo que llega de proyectos (entrada) se archiva en cada contrato
- Conceptos clasificados - no están archivados
- Asunto no describe el concepto

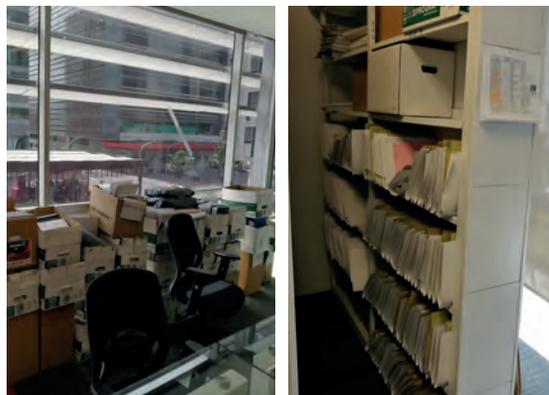
Grupo Contratación

- Contrató dos técnicos en archivo, inventario: 45%
- 45 Procesos entregados en transferencia documental
- Archivo en condiciones no normalizadas
- Comenzó Cumplimiento de la Acuerdo 05 de 2013 AGN

Imágenes de archivo - Defensa Judicial



Imágenes de archivo - Contratación



Vicepresidencia Administrativa y Financiera

- Inventario de archivo: 100%
- Control archivo de contratos: hoja de control
- Control numeración de contratos
- Hoja de control Historias Laborales
- Se independizó el archivo Historias Laborales
- Control de numeración de resoluciones
- Transferencias documentales realizadas

Imágen de archivo - Vicepresidencia
Administrativa y Financiera



Sistema de Gestión Documental Orfeo

Opción en el sistema Orfeo que permite copiar en el servidor los cds y dvds que se anexan a los radicados.

- Cambiar términos del tipo documental solicitud o consulta en materia de ejecución contractual.
- Que se pueda dar una respuesta a un radicado padre sin que lo tenga asignado
Al anexar un documento a un padre se detecte automáticamente el tipo de archivo cargado.
- Se desarrolló el reporte de radicados por enviar.
- Se desarrolló el permiso para recibir PQRs radicadas en la web.
- Se incluyó el formato de Tabla de Retención Documental TRD que permita señalar cuando un documento es electrónico y en papel a la vez.
- Se creó tablas de control de acceso y niveles de seguridad de consulta por dependencia.
- Se puso en producción la radicación de resoluciones a través de Orfeo
- Al anexar un documento a un expediente el sistema automáticamente reconozca la serie y subserie documental sin tener que poner una nueva TRD, así la TRD no sea de la dependencia en donde trabaja el usuario.
- Cuando un radicado se envía por certimail se puede guardar ese correo con el radicado enviado y se puede consultar en el registro histórico de Orfeo.
- Identificación de documentos que se han recibido en físico por el sistema y se encuentran sin archivar.
- Se incluyó un mensaje de protección de datos personales en el formulario de pqr.
- Que no permita archivar un radicado si no tiene anexa una salida de respuesta.

- Que a diario se puedan generar planillas de digitalización certificada firmadas con firma digital.
- Crear permiso para que al radicar se pueda asignar la trd.
- En el reporte de atención al ciudadano denominado 8. Reporte Tipos Selectos por Dependencia Actual; calcular la fecha de vencimiento en días calendario para el tipo documental **Solicitud o Consulta en Materia de Ejecucion Contractual** y no en días hábiles.
- Que se pueda generar con firma digital la hoja de control.
- Crear flujo documental para el trámite en Línea de Permisos.
- Al registrar envíos, grabar campo de anexos y generarlo en el archivo texto que se sube a sipost.
- Al radicar entradas permitir copiar el último remitente.
- Se inicio la copia de CDS y DVDs en Orfeo, sin embargo no de discos duros por falta de espacio.

ANI

**Agencia Nacional de
Infraestructura**