

CIRCULAR No. CCRAD_S

FECHA: CCF_RAD_S

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

ASUNTO: Contingencia frente a la radicación en atención a las fallas del sistema Orfeo

En atención a que el día de hoy el GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones nos informa sobre la falla presentada en el sistema de gestión documental Orfeo el 06 de abril de 2024, y como quiera que aún no se tiene una fecha exacta para restablecimiento de los servicios, se procede a impartir las siguientes directrices para la radicación de documentos en atención a la contingencia presentada:

1. Radicados de entrada:

Los documentos que se reciban físicamente en la ventanilla de correspondencia se digitalizarán y remitirán por correo electrónico a las dependencias competentes del trámite.

Los documentos que se reciban desde el correo contactenos@ani.gov.co se remitirán por correo electrónico a las dependencias competentes del trámite.

Los concesionarios e interventorías que radican desde la plataforma dispuesta en la página web pueden enviar sus comunicaciones al correo contactenos@ani.gov.co; los documentos y sus anexos deben dar cumplimiento a los criterios establecidos en la Circular No. 2023409000016 del 19 de abril de 2023.

Los documentos que se radican normalmente por parte de la ciudadanía en la página web a través de la plataforma para los trámites registrados en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT- y que corresponden a los señalados en el siguiente enlace: <https://www.ani.gov.co/servicios-y-tramites> se podrán enviar a la entidad al correo electrónico contactenos@ani.gov.co.

Las solicitudes presentadas por la ciudadanía a través de los buzones virtuales de PQRS y la plataforma de interoperabilidad del Ministerio de Transporte se allegarán al correo contactenos@ani.gov.co para su asignación a la dependencia competente.

Se emitirá un comunicado desde la página web de la ANI, informando a la ciudadanía, concesionarios e interventorías y demás partes interesadas de la novedad presentada y las acciones anteriormente señaladas.

En conclusión, los documentos que se reciban en el correo contactenos@ani.gov.co, se remitirán por correo electrónico a las dependencias competentes del trámite, así mismo, se llevará un número consecutivo provisional para su control respectivo y una vez se cuente con el sistema Orfeo, se procederá a radicar y subir las imágenes de los documentos conforme el consecutivo del sistema.

Cada dependencia realizará su control de entradas para lo cual deberá señalar en el asunto de la comunicación de salida el número de entrada al que se le está dando respuesta mientras dure la contingencia.

2. Radicados de salida y memorandos

Los funcionarios autorizados para suscribir este tipo de documentos, lo realizarán desde la entidad certificadora Olimpia para lo cual se adjunta instructivo; si no se tiene firma digital los documentos serán entregados impresos y suscritos con sus respectivos anexos.

Los oficios de salida suscritos digitalmente, se deberán enviar al correo electrónico correspondencia@ani.gov.co a través del cual se realizarán los envíos pertinentes.

Los oficios de salida suscritos de forma física serán entregados en la ventanilla de correspondencia ubicada en el segundo piso de la entidad.

Los memorandos firmados digitalmente serán enviados al correo electrónico gestiondocumental@ani.gov.co desde donde se realizarán los envíos.

Los memorandos firmados físicamente serán entregados en la ventanilla de correspondencia ubicada en el segundo piso de la entidad.

Los envíos tendrán un número consecutivo provisional a efectos de tener control sobre los mismos; las dependencias deberán informar sobre aquellos documentos que sean de carácter prioritario para su entrega.

Una vez se cuente con el sistema Orfeo, se procederá a radicar y subir las imágenes de los documentos conforme el consecutivo del sistema.

Cada dependencia realizará su control de salidas y memorandos para lo cual deberá señalar en el asunto de la comunicación de salida el número de entrada al que se le está dando respuesta mientras dure la contingencia.

3. Radicados, Resoluciones y Autos

Las resoluciones y autos se elaborarán y firmarán en original impreso, documentos que deben entregar a notificaciones de la Vicepresidencia Jurídica con la información necesaria para su notificación, con el fin de realizar la numeración y fechado del respectivo acto.

4. Radicados de entradas y salidas desde el viernes 5 de abril de 2024 hasta la fecha de emisión de la presente circular

Se recomienda a las dependencias que los oficios de salida y memorandos suscritos a partir del 5 de abril de 2024 en la plataforma Orfeo sean nuevamente tramitados conforme a los lineamientos anteriormente expuestos para garantizar la prestación del servicio que le corresponde a la Agencia en el marco de su misionalidad.

Se informará a la ciudadanía en general sobre los inconvenientes técnicos presentados con el objeto de procurar la atención de las solicitudes efectuadas a la entidad.


GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

Proyectó: Carmen Janneth Rodríguez Mora – Experto Gestión Documental *CJR*

VoBo: Andrés Felipe Pedraza Galindo – Experto Atención al Ciudadano *A.F.P.G.*

Nelcy Jennith Maldonado Ballén – Coordinadora GIT Administrativo y Financiero

Nro Rad Padre: CCRAD_E

Nro Borrador: CCNRO_BORR

GADF-F-011

Agencia Nacional de Infraestructura

Dirección: Calle 24A # 59 - 42, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 484 88 60

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151

1. Guardar el documento a firmar en el computador en formato PDF/A
2. Entrar por internet a la siguiente dirección <https://micertificado.olimpiait.com/Account>
3. Diligenciar el número de cédula y seguir los pasos de identificación de imágenes captha y luego dar clic en “Acceder”.



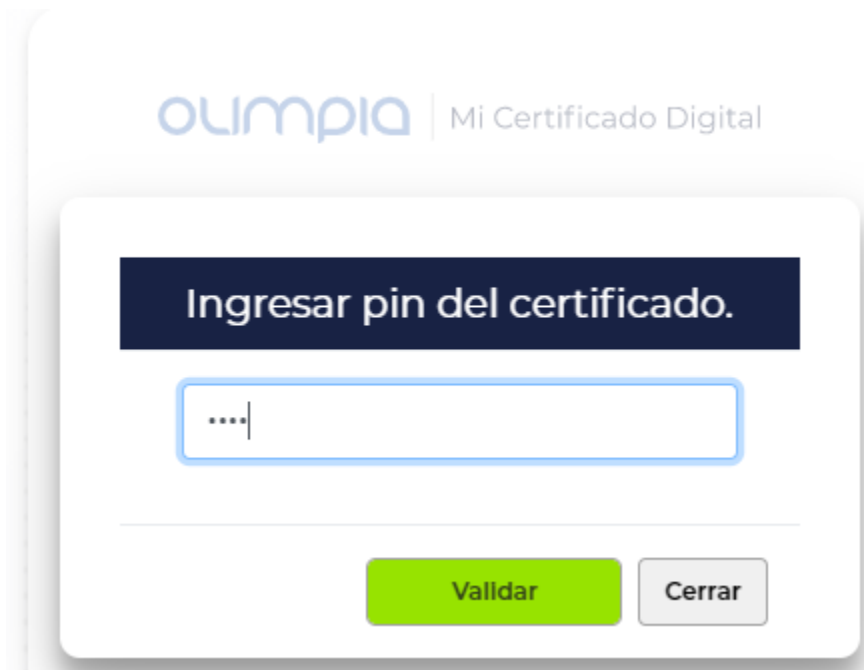
The screenshot shows the login interface for 'Mi Certificado Digital' on the Olimpiait website. At the top, the Olimpiait logo is on the left and 'Mi Certificado Digital' is on the right. Below this, there are two tabs: 'INGRESAR' (highlighted with a green underline) and 'REGISTRARSE'. Under the 'INGRESAR' tab, there is a dropdown menu labeled 'CC' with a downward arrow, and a text input field labeled 'Número de documentos'. Below these fields is a reCAPTCHA verification area with a checkbox labeled 'No soy un robot' and the reCAPTCHA logo. At the bottom of the form is a large green button labeled 'ACCEDER'.

4. En la siguiente pantalla dar clic en “validar”



The screenshot shows the 'Certificados' page on the Olimpiait website. At the top, the Olimpiait logo is on the left and 'Mi Certificado Digital' is on the right. Below this, there are two tabs: 'INGRESAR' (highlighted with a green underline) and 'REGISTRARSE'. Under the 'INGRESAR' tab, there is a dark blue button labeled 'Certificados'. Below this button, there is a list of certificates. The first entry is '1 AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA' with a blue button labeled 'Validar' to its right.

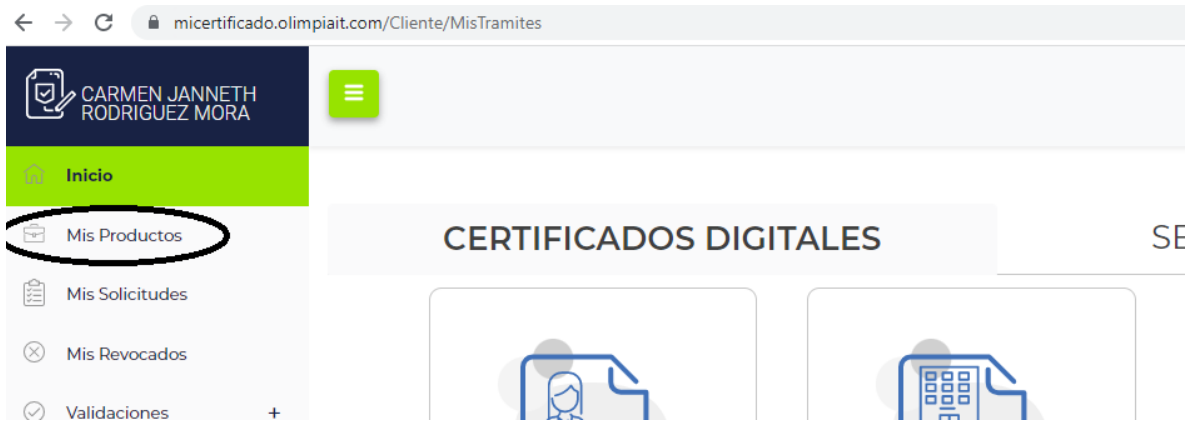
5. En la siguiente pantalla digitar el PIN o clave privada de la firma digital y dar clic en “validar”.



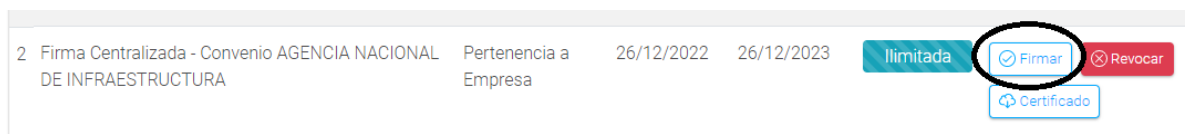
6. En la siguiente pantalla diligenciar el número de pin que llega como mensaje de texto al celular del suscriptor de la firma digital, luego dar clic en “continuar”.



7. En la siguiente pantalla dar clic en “Mis productos”



8. En la siguiente pantalla dar clic en firmar:



9. En la siguiente pantalla dar clic en “cargar archivos” y adjuntar el documento en PDF que se va a firmar:



10. En la siguiente pantalla ingrese la clave de la firma digital o PIN y luego dar clic en “firmar”

1. Certificado a utilizar Pertenenencia a Empresa

2. Anexe los archivos a Firmar **Cargar Archivos** Limpiar

Archivo	Formato Firma	Estampado	Remove
Calibración Dataloger.pdf	PDF	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> Remove

3. Ingrese la clave del Certificado

Firmar Cancelar

11. Luego aparece una pantalla pequeña en donde se puede descargar el documento firmado, verificar que contenga la firma digital, que sale en la parte inferior derecha del documento y que al abrirlo por adobe acrobat se puede identificar el firmante así:

Firmas

Validar todas

Rev. 1: Firmado por CARMEN JAI

ASUNTO: Solicitud de calibración Dataloger placa A1612

Cordial Saludo:

Atentamente, solicito la calibración del equipo que mide condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa en el archivo de Fontibón el cual se adjunta.

Atentamente,

CARMEN JANNETH RODRÍGUEZ MORA
Experto G3-06 de Gestión Documental

Anexos: CCDESC_ANEXOS

cc: CCOOPIA_REM

Proyectó: Carmen Janneth Rodriguez Mora – Experto G3-06 Gestión Documental
Votó: COF_DOCTO1
Nro Rad Padre: CORAD_E
Nro Borrador: COBRO_BORR
GADP-F-010

ANI Agencia Nacional de Infraestructura

CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA
2023.04.13 11:44:15
Firmado Digitalmente
C=CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA
O=CO
OU=AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
E=experto@ani.gov.co
Llave Publica
1634268166

12. Luego enviar el documento firmado por correo electrónico conforme la circular.