



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: 20234090000164
20234090000164
Fecha: 19-04-2023

CIRCULAR No. 20234090000164

**PARA FUNCIONARIOS
CONTRATISTAS**

DE GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

ASUNTO Presentación de documentos, informes y estudios.

Cordial saludo,

Con el propósito de garantizar el cumplimiento al principio de conservación de archivística y teniendo en cuenta que los documentos y archivos son indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública, se brindan a continuación los siguientes lineamientos sobre la forma en la que se deben presentar los documentos, informes y estudios ante la Agencia Nacional de Infraestructura:

1. Sobre el marco normativo:

- La Ley General de Archivo, Ley 594 de 2000 establece en el artículo 19 los requisitos para la incorporación de tecnologías en la administración y conservación de archivos así:

«(...) **Soporte documental.** Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.»

- A su vez, el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el artículo 2.8.2.6.1 y siguientes, reglamenta lo



Documento firmado digitalmente





Para contestar cite:
Radicado ANI No.: 20234090000164
20234090000164

Fecha: 19-04-2023

relacionado con el Sistema de Gestión Documental y la gestión de documentos electrónicos de archivo.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental de la entidad implementa la radicación de comunicaciones, estudios y demás documentos por medios electrónicos para los concesionarios e interventorías y el público en general, con excepción de la documentación relacionada con los trámites de adquisición y expropiaciones prediales.

- La Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre Cero Papel, como acto administrativo reglamentario ordenó que “Se deben implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos”, actividad inscrita en el Plan de Eficiencia Administrativa presentado por la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Igualmente, el numeral 3 de la Directiva Presidencial 007 de 2018 por medio de la cual se dictan medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico indica sobre la digitalización y automatización de trámites y servicios que *“Las iniciativas y medidas establecidas para reducir costos en materia regulatoria y racionalizar o suprimir trámites deben propender porque se empleen mecanismos tendientes a su digitalización y automatización, con el fin de promover y encontrar coordinación y eficiencia entre los distintos sistemas de información del Estado.”*

2. Sobre la radicación de documentos en la página web de la Agencia Nacional de Infraestructura:

Para documentos en general: El sitio web disponible para radicar documentos por medios electrónicos corresponde a la siguiente dirección: <https://radicacionweb.ani.gov.co/>

Para permisos de ocupación temporal: Para los documentos relacionados con los trámites permisos de ocupación temporal, la dirección de radicación por medios electrónicos es la siguiente:
<https://orfeo.ani.gov.co/radicacionWeb/radicacionComplementos/SAPpqr.php>

Para la carga de documentos anexos en el formulario de radicación Web, se deben tener en cuenta las instrucciones relacionadas en el manual de usuario, anexo a la presente circular y las siguientes consideraciones:

- El sistema solo recibe anexos en formato P7Z; para generar archivos en este formato, se debe contar con certificado de firma digital y su correspondiente estampado cronológico, emitido por una entidad certificadora autorizada en Colombia por la ONAC.



Documento firmado digitalmente





Para contestar cite:
Radicado ANI No.: 20234090000164
20234090000164

Fecha: 19-04-2023

- Dentro de la carpeta P7Z los archivos deben estar producidos en formatos de preservación a largo plazo, ver numeral 4 de esta circular.
- Se pueden cargar varios anexos a una radicación, el tiempo de carga del anexo dependerá de su tamaño y su velocidad de conexión a Internet.
- Los nombres de los archivos se deben registrar conforme el numeral 6 de esta circular.

La radicación podrá realizarse durante las 24 horas del día, los siete días de la semana, sin embargo, se aclara que los términos comenzarán a contarse a partir del día hábil siguiente a la radicación.

Restricciones: Las comunicaciones y anexos no debe hacer referencia a *links* o a enlaces en donde consultar o para acceder a información adicional ni se pueden descargar *links* de las plataformas como *wetransfer*, *mega*, *Dropbox*, entre otros, por las siguientes razones:

1. Por políticas y restricciones internas de seguridad de la Agencia.
2. Por la caducidad del *link* o enlace o porque no se tienen los permisos para el acceso.
3. Por la dificultad de descarga de archivos de gran tamaño.
4. Porque la información puede ser modificada con el tiempo, lo que no garantiza la integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, por tanto, no se debe remitir a consultar información en otros repositorios externos o páginas *web*.

La documentación radicada a través de la página *web* debe contar con firma digital certificada y estampado cronológico.

Debe entenderse por **Firma Digital**, la definida en el literal c del artículo 2° de la Ley 527 de 1999¹, como: «*un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación;*» y por Entidad de Certificación la dispuesta en el literal d siguiente como «*aquella persona que, autorizada conforme a la presente ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales*»

Es de resaltar, que la firma digital debe ser la emitida por una Entidad Certificadora autorizada en Colombia.

¹ Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones



Documento firmado digitalmente





Para contestar cite:
Radicado ANI No.: 20234090000164
20234090000164

Fecha: 19-04-2023

Por **Estampado Cronológico**, el numeral 7 del artículo 3 del Decreto 333 de febrero 19 de 2014², lo define como «*mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.*»

3. Radicación en la ventanilla de correspondencia sin firma digital:

En el evento de no poder radicar la documentación con firma digital, la entrega podrá ser realizada en la ventanilla de radicación de correspondencia de la Agencia Nacional de Infraestructura de la siguiente manera:

Para las comunicaciones que se radiquen en soporte papel en la ventanilla de correspondencia, el oficio remisario debe presentarse con firma manuscrita en original y no con firma escaneada o copia, consecuentemente los anexos como CDS, USB, discos duros, planos deben relacionarse en la comunicación.

La presentación será en carpetas de propalcote blancas de dos aletas, o desahicada, no se recibirá documentos en AZ, ni anillados ni en velobind ni atornillados.

Cada carpeta debe estar identificada con un rótulo que contenga:

- Nombre del proyecto.
- Número del contrato o proceso de contratación.
- Objeto del contrato o proceso de contratación.
- Nombre del contratista o proponente.
- Fecha del documento.
- Nombre del documento o del informe.
- Número de folios. Cada carpeta se foliará de forma independiente con esfero de mina negra en la parte superior derecha de cada hoja y tendrá máximo 200 folios. Si el informe es muy voluminoso y sobrepasa el número de folios establecido se deberá presentar varias carpetas en las cuales de acuerdo con el número se distinguirán como 1 de 2, 2 de 2, y así sucesivamente según el caso y tendrán foliación consecutiva y en orden cronológico de la fecha más antigua a la más reciente.

Los expedientes prediales que contienen tiras prediales pueden presentarse únicamente en medio magnético, y como lo solicita el Grupo Interno de Trabajo Predial, de la Agencia, en formato Excel para consulta y PDF/A para preservación a largo plazo.

Los expedientes prediales con negociación terminada deben entregarse en físico original y digitalizados.

² Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.





Documento firmado digitalmente



Para contestar cite:

Radicado ANI No.: 20234090000164

20234090000164

Fecha: 19-04-2023

Si los documentos que se pretenden entregar ocupan más de dos (2) carpetas, estas deben entregarse junto con el inventario documental cuyo formato se anexa, el cual debe remitirse en formato Excel al correo electrónico jarodriguez@ani.gov.co previo a su radicación, y una vez revisado, se autorizará la entrega; así mismo, debe entregarse en cajas de archivo referencia X200.

Radicación magnética en la Ventanilla de Correspondencia: Los documentos se pueden entregar por medio magnético en la ventanilla de correspondencia de la Agencia Nacional de Infraestructura, siempre y cuando sean anexados en formatos de preservación a largo plazo, como es el caso del formato PDF/A con firma digital.

La presentación de medios magnéticos como CD y DVD debe realizarse en la caja totalmente plástica y delgada (No se debe escribir sobre CD y DVD ni en fundas de felpa. Así mismo, la información puede entregarse en USB o en Discos Duros. Para todos los casos deberán identificarse con los siguientes datos:

- Nombre del proyecto.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Nombre del contratista.
- Fecha de elaboración o presentación del documento.
- Nombre del documento o del informe.

Si se entregan varios de estos medios deberán venir numerados, ejemplo: CD 1, CD2 ..., en el formato de inventario documental para medios magnéticos debidamente diligenciado.

Dentro de los medios magnéticos, los archivos deben tener nombres con las siguientes características:

- El nombre de cada archivo debe tener mínimo 5 y máximo 30 caracteres, si los nombres son más extensos se afectan los procesos de migración, *backup*, copia, migración, restauración, preservación y transferencia de archivos.
- No incluir ningún tipo de guion ni espacios ni caracteres especiales como tildes, guiones (, - % & \$ # ' : / > , <), porque pueden afectar el acceso y consulta.
- Debe contener palabras claves, único, preciso y específico.
- Solo utilizar mayúsculas en la primera letra de la primera palabra.

Ejemplo: política.ambiental.pdf
Informe.mensual.junio2022.pdf

Los documentos deben ser producidos en formatos de preservación a largo plazo, conforme lo dispuesto en el punto 4 de la presente circular.

4. Formatos de preservación a largo plazo para documentos electrónicos:



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: 20234090000164

20234090000164

Fecha: 19-04-2023

De conformidad con el concepto No. AGN 2-2018-05167 emitido por el Archivo General de la Nación, y la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, los documentos en medios electrónicos que se remitan a través de estos soportes deben presentarse en los siguientes formatos de preservación:

(D = Difusión) (P = Preservación) Contenido de Texto					
FORMATO	CARACTERÍSTICAS	Extensión	ESTÁNDAR	D	P
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		X
PDF/A	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado.				X
XML	Estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto		X
Imagen de Mapa de Bits					
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444		X
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficos.	.odg	OASIS ISO/IEC 26300		X
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido.	.tiff	ISO 12639		X
Imagen Vectoriales					
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C		X
IMÁGENES CAD					



Documento firmado digitalmente





Para contestar cite:

Radicado ANI No.: 20234090000164

20234090000164

Fecha: 19-04-2023

(D = Difusión) (P = Preservación) Contenido de Texto

DXF Drawing Exchange Format	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto.	.dxf	Autodesk	X	
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.	.bwf	EBU - TECH 3285		X

Contenido de video

JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales.	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4		X
-------------------------	--	----------------	-------------	--	---

Contenido Geoespacial

GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136, Estándar Abierto		X
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML.	.gml.jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).		X
ESRI Shapefile	El formato Shapefile es un conjunto de archivos informáticos que representan vectorialmente datos espaciales.	.shp .shx		X	

Correo electrónico

Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje.	.eml	N/A		
----------------	---	------	-----	--	--





Para contestar cite:
Radicado ANI No.: 20234090000164
20234090000164
Fecha: 19-04-2023

Se pueden presentar archivos en formato Excel cuando se requiera, pero con el mismo archivo PDF/A, para archivos comprimidos deben quedar en formato GZIP.

Cuando se entreguen más de 3 soportes magnéticos deberá enviarse el inventario documental que se anexa, el cual debe remitirse en formato Excel al correo electrónico jarodriguez@ani.gov.co previo a su radicación, y una vez revisado se autorizará la entrega.

5. Presentación de planos:

Los planos deberán entregarse sin doblarse y enrollados, máximo 30 planos por rollo, en tubo de papel Kraft sin ningún material metálico o enrollado en papel ph neutro. Los planos deben tener un tamaño máximo de pliego, producirlos en papel de calidad de archivo, con las especificaciones técnicas que dicta la norma NTC 4436, esto es en papel bond, identificados con un rótulo que contenga la siguiente información:

- Nombre del proyecto.
- Número del contrato.
- Objeto del contrato.
- Nombre del contratista.
- Tipo de plano.
- Nombre del plano.
- Fecha de elaboración.
- Escala.
- Número.

Los planos deben venir impresos en papel blanco de mínimo 75 gramos, cada plano debe entregarse debidamente inventariado en el formato que se anexa, previa la entrega debe remitirse en formato Excel al correo electrónico jarodriguez@ani.gov.co, el cual una vez revisado se autorizará su entrega.

Si los planos se van a entregar en medios electrónicos, se deben entregar firmados por la interventoría y el concesionario, en formato de preservación a largo plazo GMLJP2 y para consulta en autocad o shape.

6. Características de los nombres de los archivos en la radicación web o en medios magnéticos.

- El nombre de cada archivo debe tener mínimo 5 y máximo 30 caracteres, si los nombres son más extensos se afectan los procesos de migración, backup, copia, migración, restauración, preservación y transferencia de archivos.
- No incluir ningún tipo de guion ni espacios ni caracteres especiales como tildes, guiones (, - ' % & \$ # ' . / > , <), porque pueden afectar el acceso y consulta.
- Debe contener palabras claves, único, preciso y específico.
- Solo utilizar mayúsculas en la primera letra de la primera palabra.





Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20234090000164**
20234090000164
Fecha: **19-04-2023**

Ejemplo: Política.ambiental.pdf
Informe.mensual.junio2022.pdf

Si existe alguna pregunta al respecto por favor comunicarse con la funcionaria Experto G3-6 de Gestión Documental de la Agencia, doctora Carmen Janneth Rodríguez Mora, al tel. PBX: (571)484 8860 ext. 1364 o a los correos electrónicos jarodriguez@ani.gov.co o soportegestiondocumental@ani.gov.co.

Atentamente;

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

Proyectó: Carmen Janneth Rodríguez Mora – Experto G3-06 Gestión Documental
VoBo: NELCY JENITH MALDONADO BALLEEN Coord GIT

Nro Rad Padre:
Nro Borrador: 20234090022155
GADF-F-011



Documento firmado digitalmente

