



Agencia Nacional de Infraestructura
República de Colombia

Para contestar cite:

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Rad Salida No. 2012-409-011257-1
Fecha: 12/09/2012 15:42:35->999
OEM: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Anexos: Autoevaluación y dvd



1213 (E)

Bogotá, D.C.

Doctor
CARLOS ALBERTO ZAPATA CARDENAS
Director General
Archivo General de la Nación
Cra 6 No. 6-91
Ciudad

ASUNTO: Plan de Mejoramiento Archivístico

Respetado Doctor.

Con el presente se remiten los siguientes documentos:

1. Formato de Plan de Mejoramiento Archivístico.
2. Formato de Autoevaluación de la Función Archivística AFA.

Para la revisión y análisis de estos documentos respetuosamente se solicita considerar que (i) mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011 se modificó la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones -INCO y su denominación por la de Agencia Nacional de Infraestructura, (ii) mediante el Decreto 0665 de 29 de marzo de 2012 se suprimió la Planta de Personal del INCO y se adoptó la Planta de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura y (iii) mediante la Resolución 215 de 26 de abril de 2012 se crearon unos Grupos Internos de Trabajo en la Entidad.

Esta solicitud guarda concordancia con lo señalado en la comunicación objeto de esta respuesta en la que se indicó, entre otros aspectos, que:

"El cambio de naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones INCO a la Agencia Nacional de Infraestructura, presupone el cambio de algunas funciones de la entidad y por supuesto de sus tablas de retención documental, Comité de Archivo y en parte los procedimientos del Programa de Gestión Documental".

Cordialmente

MARÍA CLARA GARRIDO GARRIDO
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

Anexo: 1 CD y 17 folios

Proyectada por: Janneth Rodríguez Mora
Omar Camargo Moreno
Nelsy Jennith Maldonado Ballén

No. Padre:
SIG Fm-07

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
			INICIO	FINALIZACIÓN						
	3	Elaborar propuesta para la asignación de funcionarios que atiendan la función archivística en la Entidad	01/01/2010	31/12/2010	52	100%	Documento Propuesta		En la sesión No. 91 del Consejo Directivo del INCO, llevada a cabo el 4 de octubre de 2011, el Gerente General del INCO sometió a consideración del citado órgano propuesta de transformación de la estructura orgánica y planta de personal del INCO, siendo aprobada por unanimidad. Como consecuencia de ello mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011 se modificó la denominación de la Entidad y su naturaleza	Subgerencia Administrativa y Financiera
Tener una manual actualizado y funcional para la entidad	1	Actualización del mini manual. Incluir las Prohibiciones y unidades de almacenamiento a utilizar en cada uno de los ciclos	01/02/2011	01/05/2011	13	100%	Acto administrativo de aprobación y adopción del manual o su aval por el SIG	100%	Se actualizo mediante resolución y se publico en la Intranet.	Subgerencia Administrativa área de archivo
Ajustar los procedimientos existentes conforme al	1	Ajustar los procedimientos existentes conforme al PGD	01/05/2011	31/05/2011	4	100%	Procedimientos ajustados y adoptados	100%	Se ajustaron los procedimientos	Área de Archivo
Organizar los Archivos de Gestión conforme a las TRD	1	Actualización de TRD	01/05/2011	30/07/2011	13	50%	Acta del Comité de Archivo	50%	La entidad fue objeto de modificación de su denominación y naturaleza jurídica mediante el Decreto 4165 de 3 de noviembre de 2011, así como de su planta de personal mediante Decreto 0665 de 29 de marzo de 2012. A raíz de todo ello la	Área de Archivo y Comité de Archivo
	2	Elaborar instructivo de aplicación de TRD	01/05/2011	30/05/2011	4	100%	Instructivo		100% de avance se realizo mediante memorando a las diferentes dependencias	
	5	Verificación y seguimiento a la aplicación de TRD	01/02/2011	31/12/2011	48	100%	Actas de reuniones y compromisos			Área de Archivo
	2	Preparación de la documentación a transferir con levantamiento del FUID	01/02/2011	31/12/2011	48	100%	Inventarios y expedientes preparados		Los diferentes archivos de gestión la estan realizando	Dependencias



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
			INICIO	FINALIZACIÓN						
	3	Ejecución del cronograma de transferencias	01/02/2011	31/12/2011	48	100%	Documentos transferidos conforme al acuerdo 042/2002 en el cronograma establecido		Para el año 2012 se han recibido 982 cajas con transferencias documentales	Área de Archivo
Contar con políticas para el manejo de los documentos electrónicos	1	Definir en el Comité de archivo la política para el manejo y conservación de los documentos en medios electrónicos	01/02/2011	30/06/2011	21	80%	Documento de política de archivos electrónicos	80%	Se encuentra pendiente de aprobación por parte del Comité de Archivo un proyecto de esta política. No obstante, se ha aplazado su formalización hasta tanto el Comité esté conformado de acuerdo con la nueva estructura de la Entidad adoptada en el Decreto 4165 de 2011, su nueva planta de personal creada en el Decreto	Comité de archivo
Organizar la documentación transferida por otras entidades	1	Hacer una aproximación al AGN para solicitar asesoría en el manejo de los documentos recibidos de estas entidades.	01/01/2010	30/01/2010	4		Comunicaciones de requerimiento al AGN	100%	Se solicito al Archivo General de la Nación mediante radicado 4112-1 del 4 de abril de 2011	Subgerencia Administrativa y Financiera-área de archivo
Sistema Integrado de Conservación en funcionamiento	1	Elaboración de un diagnóstico integral	01/09/2010	30/05/2011	39	100%	Documento de Diagnóstico	100%	Se realizó el diagnóstico	Experto contratado y el área de archivo
	2	Elaboración del Programa de Conservación preventiva que incluya plan de emergencias y el procedimiento de limpieza y mantenimiento de la colección y de los espacios (incluyendo desinfección, desinsectación y desratización)	01/09/2010	30/05/2011	39	100%	DOCUMENTO DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA Programación de jornadas de fumigación		Se encuentra un documento borrador que se presentará al Comité de archivo la Resolución por la cual se conformará el nuevo Comité de Archivo de acuerdo con la reestructuración de la ANI se encuentra elaborada y para aprobación	Experto contratado y el área de archivo
	3	Aplicación del programa de Conservación preventiva en: limpieza, mantenimiento, fumigación	01/09/2010	30/05/2011	39	100%			Se ha venido aplicando la propuesta de manual que esta para aprobación por parte del Comité de archivo.	área de Archivo
	4	Registrar la necesidad de reforzar la seguridad con alarmas y señalización de los espacios en el anteproyecto de presupuesto de 2011	01/03/2011	31/12/2011	44	100%	Solicitud		Ya fue ejecutado, el archivo cuenta con sistema de seguridad con cámaras y alarmas, detectores contra incendio	Subgerencia Administrativa y Financiera-área de archivo

OBJETIVO: Este formato está diseñado como una herramienta para la identificación de las características particulares de los archivos de las entidades. Es una autoevaluación de carácter cualitativa y cuantitativa, creada con el ánimo de detectar las fortalezas, oportunidades y debilidades en el marco de la Ley 594 de 2000, y así determinar acciones, planes y programas que permitan una adecuada conservación de los archivos.

DIRIGIDO A: Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas, al igual que los organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN: La evaluación de la función archivística de la Entidad, se realizará a partir de preguntas referidas a datos generales, procesos y procedimientos de la gestión, documental, formación de archivos según ciclo vital de los documentos, aspectos de conservación y desarrollo de las instancias asesoras del Sistema Nacional en los casos en los que aplique. Será necesario que la Entidad en los casos en los que se solicite, adjunte la evidencia que soporte las respuestas, de lo contrario se incluirán como hallazgos.

Una vez se haga la entrega al Grupo de Inspección y Vigilancia de Archivos del Sector Público, se procederá con el análisis de los datos registrados y el establecimiento del correspondiente Plan de Mejoramiento Archivístico. Igualmente, cada entidad podrá utilizar su auto-evaluación para el desarrollo de proyectos archivísticos que redunden en el fortalecimiento de la función archivística de su entidad.

1. Datos Generales

Carácter de la Entidad	Pública <input checked="" type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Privada con funciones públicas <input type="checkbox"/>
Nombre de la Entidad	Agencia Nacional de Infraestructura
NIT	830125996-9
Departamento	Cundinamarca
Ciudad / Municipio	Bogotá
Categoría (Municipios)	
Fecha de Creación de la entidad (acto legal)	Decreto 1800 del 26 de junio de 2003. Cambio de denominación y naturaleza jurídica (Decreto 4165 del 3 de noviembre de 2011)
Numero Total de Dependencias	Según artículo 7º Decreto 4165 de 2011: Ocho, así: 1 Presidencia, 2 Oficinas y 5 Vicepresidencias. Adicionalmente en la Resolución 215 de 2012 se crearon 14 Grupos Internos de Trabajo.
Dirección	Avenida el Dorado CAN edificio Ministerio de Transporte
Teléfono – PBX	3791720 ext. 1367
Fax	3240800 ext. 1908
Nombre del Representante Legal	LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
Correo Electrónico Institucional	contactenos@ani.gov.co
Dependencia a la que pertenece el Archivo	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero
Denominación de la Unidad De Archivo	Área de archivo y correspondencia
Funcionario Responsable del Archivo	Carmen Janneth Rodríguez Mora
Correo electrónico (institucional)	Jarodriguez@ani.gov.co
Cargo	Gestor Código T1 Grado 09
Tiempo en el Cargo	8 años

Fecha de Diligenciamiento

25/05/2012

1.1. Personal de Archivos: En el siguiente cuadro, incluya la información referida al personal de la(s) unidad(es) de correspondencia y archivo.

	Cantidad	PERFIL	DENOMINACIÓN DEL CARGO
Carrera Administrativa	1	Profesional Especializado	Gestor Código T1 Grado 09
Provisionalidad			
Contratistas	18	Técnico/auxiliar	N/A
Otros (Pasantes, convenios, etc.)			N/A

1.2. Instancias Archivísticas: Para el Archivo General de la Nación, es necesario determinar el grado de avance de la función archivística de las entidades para trazar de ser necesario, nuevas estrategias que le permitan asegurar la memoria documental de la Nación. Por este motivo, le solicitamos diligenciar la siguiente información, **incluyendo copia de los actos administrativos expedidos** mediante los cuales se hayan regulado órganos coordinadores e instancias asesoras del Sistema Nacional de Archivos.

POR FAVOR LEA: (Ejemplo, si la entidad ya cuenta con el Comité de Archivo, relacione en esa casilla el acto administrativo expedido para su creación. En caso de no poseerlo, deberá diligenciar la casilla con el texto: "No ha sido creado". Si corresponde a otro tipo de entidades o instancias, sencillamente diligencia con "N/A". **NO debe diligenciarse con X**)

INSTANCIAS ARCHIVÍSTICAS (Reglamento General de Archivos, Ley 594 de 2000 y Decreto 4124 de 2004)					
Comité de Archivo	Consejo Departamental de Archivos (si aplica)	Consejo Municipal o distrital de Archivos (si aplica)	Comité Evaluador de Documentos (si aplica)	Archivo General (Departamentos & Municipios)	ARCHIVO SECTORIAL (únicamente en el caso de entidades cabezas de sector)
208 de 2004 SE ENCUENTRA EN ACTUALIZACION					

1.3. Comité de Archivo:

Diligencie la siguiente información marcando una x si el cargo mencionado integra el Comité de Archivo. En caso de tener otros cargos, inclúyalos.

INTEGRANTES DEL COMITÉ	
Secretario General o Subdirector Administrativo o Secretario de Gobierno	X
Jefe de la Oficina Jurídica	X
Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado	X
Jefe de la unidad administrativa u operativa del archivo o del Archivo General	X
Otros: Presidencia, Vicepresidencia de Estructuración, Vicepresidencia de Gestión Contractual, Oficina de Control Interno	X



AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Prosperidad para todos

- 1.3.1. ¿Cuenta el Comité de Archivo con un reglamento y funciones definidas? Si No (incluya una copia en físico o medio magnético del Reglamento).
- 1.3.2. Existe un cronograma de actividades del Comité: Si No (incluya copia del cronograma de la presente vigencia)

- 1.4. **Capacitación del Personal (Artículo 18. Ley 594 de 2000):** Mencione si el personal de archivo y los servidores públicos de la entidad, en los últimos dos años han recibido capacitación en materia archivística. En caso de que sea afirmativa la respuesta, incluya el tema de capacitación y la persona o entidad que la dictó, así como la intensidad horaria y el número de asistentes:

Tema	Entidad/Instructor	Intensidad Horaria	Lugar	Fecha	No. asistentes
Conservación Documental	Archivo General de la Nación	40	Archivo General de la Nación	13 al 17 de junio de 2011	1
Descripción documental	Archivo General de la Nación	40	Archivo General de la Nación	25 al 29 de octubre de 2010	1

1.5. Proyectos Archivísticos en la Entidad

- 1.5.1 ¿Cuenta la Unidad de Archivo o Archivo General con un rubro presupuestal asignado?
Si No Valor Para el año 2011 fue de \$878.219.845

¿Tiene la entidad, un proyecto archivístico, que garantice la adecuada organización y conservación de sus archivos? Si No (en caso negativo pasar al numeral 1.5.8)

En caso afirmativo, diligencie en el siguiente cuadro, el tipo de proyecto archivístico que desarrollan actualmente

Clase de Proyecto	Marque (X)
Creación, adecuación o implementación del Archivo General Territorial o sectorial o de espacios para archivo e infraestructura	
Capacitación del personal en materia archivística y de conservación	
Conservación y Restauración del acervo	
Organización de fondos acumulados	
Microfilmación y Digitalización	X
Otros Bodegaje, compra de una SAN para almacenamiento	X
Valor asignado al proyecto para la vigencia actual	\$270.000.000
Haga una breve descripción del objeto puntual del proyecto:	
Para este año se busca Microfilmar y digitalizar los soportes contables, presupuestales y de tesorería.	
El proyecto de Bodegaje busca contratar por outsourcing bodega para almacenamiento de los archivos dado que el espacio actual del archivo con que cuenta la entidad es insuficiente.	
La compra de la SAN en para almacenar las imágenes del sistema de Gestión Documental Orfeo así como para subir al sistema la información que llega de DVD, CD DD.	

- 1.5.3. *mv* ¿Está el proyecto archivístico inscrito en el Plan de Ordenamiento Territorial? Si No

1.5.4. ¿Cuenta con Personal propio o contratistas idóneos para su ejecución? Si No

Especifique: Describa el perfil del personal (técnicos, restauradores, archivistas, etc.)

1. Profesional con especialización en archivística

1.5.5. ¿Se han asignado recursos del proyecto para la adquisición de tecnología? Si No

En caso afirmativo, especifique en qué han consistido las adquisiciones (Especifique en que consistió la adquisición en cuanto a:

-Software (bases de datos, sistemas de información, software base, etc.)

-Hardware (equipos, servidores) El equipo aún no ha sido adquirido se encuentra en trámite.

Comunicaciones

1.5.6. Relacione en la siguiente tabla los contratos que en materia de archivos haya ejecutado la entidad en los últimos 5 años:

NO.	OBJETO	NOMBRE CONTRATISTA	VALOR	PLAZO EJECUCIÓN
167/2008	Suministro de 4 muebles metálicos para el archivo de planos	DISARCHIVO LTDA	12.064.000	15 DÍAS HÁBILES
SAF – 122/2008	Servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia.	CLAUDIA YANETH CORTES OLIVEROS	\$ 10.337.236	Ocho (8) meses y Veintiún (21) días
SAF – 125/2008	Servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo	HEBERT CASTRO HUERFANO	\$ 12.622.334	Ocho (8) meses y Veintiún (21) días
SAF – 128/2008	Apoyar técnicamente la puesta en producción y realización de desarrollos que requiera el inco en el software de gestión documental orfeo	ELVIA LUCIA OJEDA ACOSTA	\$ 26.100.000	Ocho (8) meses y Veintiún (21) días
SAF – 171/2008	APOYAR LA GESTION PARA EL AREA DE ARCHIVO	JULY ANGELICA MARTHA BOTON	\$ 11.219.853	Siete (7) meses y veintidos (22) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
SAF 066/2009	– El contratista se obliga para con el inco a prestar los servicios de servicio de transporte, guarda, administración y custodia de medios magnéticos y físicos	SETECSA S.A.	\$ 7.000.000	Hasta 31 de diciembre de 2009 o hasta agotar el monto del valor del contrato
SAF 094/2009	– El contratista se obliga para con el inco a prestar el servicio de empaste de documentos de archivo del área de contabilidad presupuesto tesorería servicios generales y grupo de abogados de la SAF	JJ & M ARCHIVOS	\$ 3.000.000	Sera hasta 31 de diciembre de 2009 o hasta agotar el valor del contrato
SAF	– El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la	HEBERT CASTRO	\$ 1.562.123	Un (1) mes contado a parti



AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Prosperidad para todos

199/2009	gestión para el área de archivo	HUERFANO			de su perfeccionamiento
SAF 207/2009	La contratista se obliga para con el Inco. a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia	AMPARO CASTRO	HENAO	\$ 1.155.884	Un (1) mes contado a partir de su perfeccionamiento
SAF 210/2009	La contratista se compromete para con el Inco. a apoyar técnicamente la puesta en producción y realización de desarrollos que requiera el Inco en el software de gestión documental Orfec	ELVIA LUCIA ACOSTA	OJEDA	\$ 3.230.100	Un (1) mes contado a partir de su perfeccionamiento
286/2010	Ejecución de Obras Civiles para la adecuación del área de archivo	Consorcio NCO 2010		400.994.654	3 meses
152/2010	Prestación de servicios de digitalización cuatro millones seiscientos treinta millones de folios (4.630.000) la organización de 3.200 carpetas, a microfilmación de ochenta y cuatro mil quientos (84.500) folios según las normas establecidas por el archivo general de la nación y desempaste y reempaste de 263 libros	COLVISTA SAS-LINALCA S.A.		362.007.741	4 meses
103/2011	Prestar el servicio de bodegaje para 3000 cajas con archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura	COLVISTA SAS		37.500.000	4 meses
SAF 014/2011	La contratista se obliga para con el Inco. a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia	AMPARO HENAO CASTRO		\$ 3.959.631	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF - 016/2011	La contratista se compromete para con el Inco. a prestar el soporte necesario que permita mejorar el software de gestión documental Orfeo	ELVIA LUCIA ACOSTA	OJEDA	\$ 10.832.850	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF - 017/2011	El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia especialmente de los proyectos desarrollo vial del norte de Bogotá, Fontibón Facatativa los Alpes, Girardot Ibagué Cajamarca, malta vial del meta, Neiva espinal Girardot y Pereira la victoria	MANUEL JOSE PERALTA RUEDA		\$ 4.834.926	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato



AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Prosperidad para todos

SAF – 018/2011	El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia especialmente de los proyectos Armenia Pereira Manizales, Bogota Girardot, Bogota la punta el vino, Briceño Tunja Sogamoso, Cartagena barranquilla, Cordoba sucre, desarrollo vial del oriente de Medellín	JOSE MAURICIO GUTIERREZ GONZALEZ	\$ 4.834.926	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF – 019/2011	El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia especialmente de los proyectos portuarios, rumichaca pasto chachagui, ruta caribe, ruta de las américas, transferencias documentales de control interno, evaluación y gerencia del inco	JULY ANGELICA MARTHA BOTON	\$ 5.619.417	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de contrato
SAF – 022/2011	El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia, especialmente en los relacionado con los proyectos de concesión Bogotá Villavicencio, malla vial del cauca y cauca, red férrea del atlantico y red férrea del pacifico	JOSE EDUARDO GOMEZ CANO	\$ 3.959.631	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF-096/2011	El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia especialmente en la administración y control de los documentos que se encuentran en el depósito de archivo ubicado en el barrio fontibón	JAVIER ANDRES RAMON CRUZ	\$ 4.834.926	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF-097/2011	El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo la gestión para el área de archivo y correspondencia especialmente en la administración y control de los documentos de los proyectos de concesión ruta del sol, santa marta paraguachón, zipaquirá palenque, zona metropolitana de Cúcuta y zona metropolitana de Bucaramanga	JAMES SMITH GASPAR OSORIO	\$ 4.834.926	Tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF – 120/2011	El contratista se obliga para con el Inco a prestar el servicio de microfilmación y empaste de documentos de archivo del área de contabilidad, presupuesto,	JJ & M ARCHIVOS	\$ 10.000.000	Será hasta el 31 de diciembre de 2011 y/o hasta agotar el valor del contrato



AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

**Prosperidad
para todos**

	tesorería, nómina, servicios generales y grupo de abogados de la subgerencia administrativa y financiera, los cuales durante el proceso de ejecución y gestión del área se archivan en folders az			
SAF – 173/2011	La contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia	AMPARO HENAO CASTRO	\$ 11.042.972	Ocho (8) meses y once (11) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SAF – 175/2011	La contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales para el soporte necesario que permita mejorar el software de gestión documental Orfec	ELYA LUCIA OJEDA ACOSTA	\$ 30.211.615	Ocho (8) meses y once (11) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SAF – 176/2011	La contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia especialmente de los proyectos portuarios, rumichaca pasto chachagui, ruta Caribe, ruta de las Américas, desarrollo vial al occidente de Medellín y Pereira a victoria	JULY ANGELICA MARTHA BOTON	\$ 15.671.930	Ocho (8) meses y once (11) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SAF – 189/2011	El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia especialmente de los proyectos Armenia Pereira Manizales, Bogotá Girardot, Bogotá la punta el vino Briseño Tunja segamoso Cartagena barranquilla, Córdoba sucre	JOSE MAURICIO GUTIERREZ GONZALEZ	\$ 13.430.350	Ocho (8) meses y diez (10) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SAF – 192/2011	El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia especialmente en los relacionado con los proyectos de concesión Bogotá Villavicencio, malla vial del cauca y cauca, red férrea del atlántico y red férrea del pacífico	JOSE EDUARDO GOMEZ CANO	\$ 10.998.975	Ocho (8) meses y diez (10) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SAF – 217/2011	El contratista se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión para el área de archivo y correspondencia especialmente de los proyectos desarrollo vial del norte de Bogotá, fontibón facatativa los Alpes Girardot 'bagué Cajamarca malla vial del meta y Neiva esona Girardot	MANUEL JOSE PERALTA RUEDA	\$ 13.161.743	Ocho (8) meses y cinco (05) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución



AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Prosperidad para todos

SAF 047/2012	-	Contratar el servicio de transporte guarda administracion y la custodia de medios magneticos gestion documental y custodia de garantias	G4S SECURE DATA SOLUTIONS COLOMBIA S.A.	\$ 55.000.000	Hasta el 28 de diciembre de 2012 y/o hasta agotar su valor
SAF 053/2012	-	El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de archivo en el archivo central ubicado en fontibón	MAURICIO LOPEZ ARDILA	\$ 2.148.856	Un (1) mes y diez (10) días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SAF 107/2012	-	El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de archivo de los siguientes proyectos de concesión de carreteras: desarrollo vial del norte de bogotá, fontibón facatativa los alpes, girardot ibagué cajamarca, malla vial del meta y neiva espinal girardot	MANUEL JOSE PERALTA RUEDA	\$ 11.702.292	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF 108/2012	-	El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de archivo de los siguientes proyectos de concesión de carreteras: armenia pereira manizales, bogotá girardot, bogotá la punta el vino, briceño tunja sogamoso, cartagena barranquilla, córdoba sucre	JOSE MAURICIO GUTIERREZ GONZALEZ	\$ 11.702.292	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF 110/2012	-	El contratista se obligaría para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios de apoyo al área de correspondencia o la que haga sus veces	OSCAR JOHANNY RODRIGUEZ DIAZ	\$ 11.702.292	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF 111/2012/2012	-	El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de archivo de los siguientes proyectos de concesión de carreteras: concesión ruta del sol, santa marta paraguachón, zipaquirá palenque, zona metropolitana de Cúcuta y zona metropolitana de Bucaramanga	JAMES SMITH GASPAR OSORIO	\$ 11.702.292	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF 112/2012	-	El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al	EDWIN ALEXANDER RODRIGUEZ PALOMA	\$ 11.702.292	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del



AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Prosperidad para todos

	área de de correspondencia tienen que ver con la radicación, digitalización y entrega de las comunicaciones oficiales internas				contrato
SAF 113/2012	- La contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios auxiliares para la foliación de documentos	AMPARO CASTRO	HENAO	\$ 9.583.756	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF 114/2012	- El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de de correspondencia tienen que ver con la radicación, digitalización y entrega de las comunicaciones oficiales	CARLOS CUELLO	ANTONIO DAZA	\$ 11.702.292	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF 116/2012	- El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de archivo de los siguientes proyectos de concesión de carreteras: concesión proyectos Bogotá Villavicencio, malla vial del cauca y cauca, red férrea del atlántico, autopistas de la montaña y red férrea del pacifico	JOSE EDUARDO GOMEZ CANO		\$ 11.702.292	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF 117/2012	- La contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo al área de archivo y correspondencia, en el manejo del sistema de gestión documental Orfeo	ELVIA ACOSTA	LUCIA OJEDA	\$ 49.201.726	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF 118/2012	- La contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de archivo de los siguientes proyectos de concesión de carreteras: concesión proyectos portuarios, y de carreteras: rumichaca pasto chachagua, ruta Caribe, ruta de las Américas, desarrollo vial del oriente de Medellín y Pereira la victoria	JULY MARTHA	ANGELICA BOTON	\$ 15.499.806	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF 120/2012	- El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de archivo central ubicado	ALBERTO CAMACHO	DURAN	\$ 11.702.292	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato



AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Prosperidad para todos

		en fontibón				
SAF 121/2012	-	El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de archivo en el archivo central ubicado en fontibón	MAURICIO ARDILA	LOPEZ	\$ 11.702.292	Siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
SAF 226/2012	-	El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo al área de archivo de la vicepresidencia que le sea asignada	PEDRO BELTRAN	PABLO	\$ 31.500.000	Siete (7) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SAF 227/2012	-	La contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo al área de archivo de la vicepresidencia que le sea asignada	ADRIANA RANGEL	CARRILLO	\$ 22.717.170	Siete (7) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SAF 236/2012	-	La contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de archivo	LADY POLANIA RICO	MANYULY	\$ 11.449.620	Siete (7) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SAF 241/2012	-	El contratista se obliga para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios técnicos de apoyo al área de archivo	CRISTIAN GALINDO GUZMAN	CAMILO	\$ 11.449.620	Siete (7) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SAF 261/2012	-	La contratista se compromete para con la agencia nacional de infraestructura a prestar sus servicios profesionales de apoyo al área de archivo de la vicepresidencia que le sea asignada	MARIA PACHECO	ALCIRA AMADO	\$ 31.500.000	Siete (7) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

2. GESTIÓN DOCUMENTAL



La Ley 594 de 2000, en su título V: *Gestión de documentos*, reguló la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar programas de gestión de documentos independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de sus funciones o del objeto social para el que fueron creadas. Teniendo en cuenta lo anterior diligencie el siguiente punto:

2.1. Requisitos Básicos

2.1.1. Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia

- ¿Cuenta la entidad con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias? SI No (Adjunte copia del Acto administrativo de adopción del Reglamento).

En caso afirmativo, contempla los siguientes aspectos?

- a. Fases de formación del archivo. Si No .
- b. Definición del grupo o unidad responsable del tema de archivo y correspondencia al interior de la entidad Si No .
- c. ámbito de aplicación
- d. Control sobre la entrada y salida de comunicaciones oficiales. Si No .
- e. Acceso a los documentos. Si No .
- f. Producción documental y competencia de firmas Si No .
- g. Procedimiento de modificación de TRD. Si No .
- h. Organización de los archivos de gestión. Si No .
- i. Diligenciamiento del inventario único documental Si No .
- j. Conservación de documentos. Si No .
- k. organización del archivo central. Si No .
- l. Prohibiciones Si No .

- 2.2. Procesos y/o Procedimientos de Gestión Documental:** La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22, Procesos Archivísticos, establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende la producción o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

2.2.1. Cuenta la Entidad con un PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMPLEMENTADO?

Si No . En caso que sea afirmativa su respuesta, indique si se implementó software alguno y las principales funcionalidades: Se Implementó el Software de Gestión Documental Orfeo.

Enuncie cuales son los procesos archivísticos que incluye. Radicación, trámite, entrega, consulta de documentos, historial de la trazabilidad del documento desde que se radica hasta su archivo, creación de expedientes electrónicos, archivo, inventario documental, préstamo, registro del envío, generación de planillas, seguimiento de Peticiones, Quejas y Reclamos, seguimiento a términos de respuesta, clasificación documental con tabla de retención documental, parametrización de TRD, administración de usuarios, radicación de circulares y resoluciones.

Incluya copia de los mismos.

2.2.2. Producción Documental (Generación de documentos en la institución en cumplimiento de sus funciones-RGA¹)

2.2.3. ¿Cuenta la entidad con formatos para uso general de la entidad regulados? SI No .

¹ RGA: Reglamento General de Archivos

En caso afirmativo, ¿han sido regulados por qué unidad o proceso? Han sido regulados por el Grupo Interno de Trabajo de Planeación de la Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión

¿Existen formatos establecidos para los documentos digitales? Si No

2.2.4. ¿Cuenta la entidad con procedimientos establecidos para el manejo y la conservación de documentos electrónicos enviados y recibidos a través del correo electrónico? Si No

2.2.5. Unidad de Correspondencia y Archivo (Acuerdo 060 de 2001)

2.2.5.1. ¿Cuenta la Entidad con Unidad(es) de Correspondencia y Archivo? Si No (Incluir acto administrativo de creación), denominación: _____

2.2.5.2. ¿Cuenta la Unidad con Ventanilla Única (Decreto 2150 de 1995 Artículo 32)? Si No

2.2.5.3. ¿Cuentan con software alguno para la recepción y radicación de documentos? Si No cual Orfeo

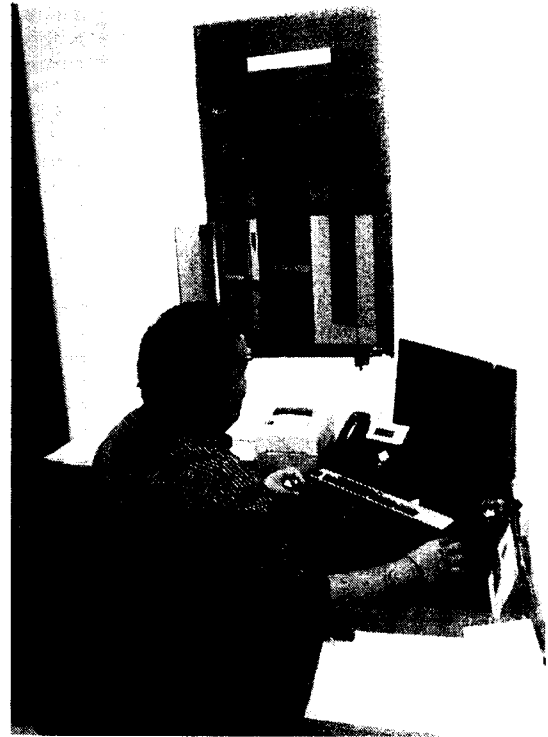
2.2.5.4. ¿Se le hace seguimiento a las comunicaciones recibidas, para que se respondan a tiempo? Si No Responsable: Atención al Ciudadano

RADICACION DE DOCUMENTOS	SI	NO	Explique cómo
¿Se asigna número consecutivo a los documentos?	X		Se asigna cada año numeración desde el 1. para las comunicaciones oficiales, circulares y resoluciones.
¿Cuentan con planillas de radicación y control? (adjunte una copia)	X		
¿Se realiza verificación y confrontación de folios, copias, anexos?	X		
¿Se conforma el consecutivo de comunicaciones oficiales?	X		Denominación serie en TRD: Consecutivo de comunicaciones oficiales

2.2.7.6 Incluya dos fotografías del lugar donde se está centralizando los procesos de recepción, trámite y envío de correspondencia y de la ventanilla única.



Fotografía N° 1



Fotografía N° 2

2.2.7.8. Regionales y sedes

- Si la Entidad tiene regionales, ¿cuentan con unidades de correspondencia en cada una de ellas? Si ___ No ___
En caso afirmativo, especifique el número total _____ No tenemos regionales _____
- ¿Se centralizan las comunicaciones en una sola sede? Si No ___

2.2.6. Distribución De Documentos (Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario).

Responda si se llevan o no a cabo las siguientes actividades.

2.2.6.1. Distribución de Documentos Externos e Internos (Artículo 5, Acuerdo 060 de 2001)	SI	NO
Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia		X
Enrutamiento de documentos a dependencia competente (adjuntar una copia planilla de entrega)	X	
Registro de control de entrega de documentos recibidos	X	

Mediante la resolución 267 de 2012, la Presidencia de la Agencia Nacional de Infraestructura modificó la reasignación de las comunicaciones oficiales de la Agencia, la cual desde el área de archivo y correspondencia se asigna a las diferentes dependencias de acuerdo con el destinatario y no por competencia.

2.2.6.2. Distribución de Documentos Enviados

	SI	NO
Definición de medios de distribución personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, trámite en línea, página web, otros: _____	X	



AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Prosperidad para todos

¿Controla la unidad de correspondencia que las firmas de los documentos oficiales correspondan a las autorizadas en los manuales de procedimientos?	X	
Control y firma de guías y planillas de entrega	X	
Registro de control de envío de documentos	X	

2.2.7. Tramite De Documentos (Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa).

	SI	NO
¿Existe un control de entrega de los documentos a las dependencias?	X	
¿Se hace un seguimiento a las solicitudes pendientes?	X	
En caso afirmativo indique con cuál de las siguientes herramientas		
3. Planillas de control (adjunte formato)		
4. Aplicativos (adjuntar impresión de pantalla) Se encuentra el pantallazo en el documento adjunto, Sistema de Gestión Documental Orfeo.	X	
¿Las respuestas son remitidas a la ventanilla única o directamente al solicitante?	X	
¿Dispone la entidad de servicios de alerta para hacer el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas?	X	
¿Cuentan las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico, con una reglamentación para su utilización y las unidades de correspondencia tienen control de los mismos, garantizando el seguimiento? Para las respuestas por correo electrónico no se lleva control pues no se han adquirido las firmas digitales.		
¿Se hacen copias de seguridad de la información contenida en los correos electrónicos de la entidad?	X	

2.2.10. Organización de los Documentos (Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos)

2.2.10.1. Clasificación Documental

2.2.10.1.1 Tablas de Retención Documental: Teniendo en cuenta que la TRD es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de las entidades, que deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de gestión documental, responda las siguientes preguntas:

- ¿Cuenta la entidad con manual de funciones **por dependencias**? Si X No . (Incluya copia del acto administrativo mediante el cual se aprobó o actualizó).

	SI	NO	Observaciones
¿Elaboró la entidad sus TRD?	X		Fecha:
¿Fueron avaladas por el Comité de Archivo de la entidad? (Anexar copia).	X		Acta No. 5 Fecha 21/04/2006
¿Fueron aprobadas por la instancia correspondiente? (Anexar acta de aprobación o el acto administrativo)	X		Acta de acuerdo 021 del 3 de octubre de 2006 del Archivo General de la Nación
¿Una vez aprobadas por la instancia competente, expidió el representante legal de la entidad el acto administrativo ordenando su adopción y aplicación en la entidad?	X		Acto Resolución 049 del 23/01/2007
Desde la aprobación de las TRD, ¿la entidad ha sido reestructurada?	X		Año: 2011 3 de noviembre
En caso afirmativo, ¿fueron actualizadas las TRD y presentadas ante el			Acta (No. y fecha) Se

Comité de Archivo para su aprobación?			encuentra en proceso de actualización.
La unidad de Archivo ha realizado jornadas de capacitación a todos los servidores públicos de la Entidad para la aplicación de TRD?	X		Si, se planea hacer nuevamente este año con la nueva estructura y la TRD actualizada.
Se han elaborado instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de transferencias documentales?	X		(adjúntelo). Manual de Organización de archivos de Gestión y Manual de conservación documental.
¿A la fecha está el 100% de la entidad aplicando sus respectivas TRD en los archivos de gestión?	X		Si.
¿Ha realizado la Unidad de archivo visitas de verificación a la aplicación de TRD en las dependencias?		X	(adjúnte el cronograma).No.
Se han identificado series documentales que no se manejen en papel sino en medios magnéticos u otros soportes?		X	
En caso afirmativo, se organizan teniendo en cuenta las TRD?		X	

➤ Si tiene TRD aprobadas mencione las series documentales de **conservación total**

SERIES DOCUMENTALES		
Nombre	Nombre	Nombre
CONTRATOS DE CONCESIÓN	ACTAS	INFORMES DE GESTION
CONTRATOS DE INTERVENTORIA DE CONCESIONES	CONTRATOS DE PERMISOS CARRETEROS	ACCIONES ARBITRALES
CONCEPTOS	PLANES	ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE CONCESION
PERMISOS	ACUERDOS	RESOLUCIONES
INFORMES		

➤ Mencione los tiempos de retención y la disposición final que se han asignado a las siguientes series (en el caso de series que no estén incluidas en sus TRD, simplemente omitalas)

Series	Tiempos de retención		DISPOSICIÓN FINAL
	GESTIÓN	CENTRAL	
Contratos	1	20	Para los contratos de prestación de servicios AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL SE SELECCIONA UNA MUESTRA DEL 5% ANUAL Y SE MICROFILMA
Historias Laborales	1	80	SE SELECCIONA UNA MUESTRA DEL 5% POR CADA CARGO ANUALMENTE
Nominas	1	82	Microfilmear

Historias Clínicas (si aplica)		NA
--------------------------------	--	----

2.2.10.2. Ordenación Documental

	SI	NO
Conformación y apertura de expedientes		
En la entidad se maneja sistema(s) de ordenación		
➤ Ordinal (consecutiva, progresivamente. Ej cuenta interna No. 0966, 0967, etc.)		
➤ Cronológico	X	
➤ Toponímico (o alfabeto geográfico)	X	
Foliación		
¿Cuenta la entidad con instructivos de foliación?	X	
¿La foliación se realiza en lápiz de mina negra? (en caso negativo, especifique con qué se hace en esta misma casilla) Esfero de mina negra		X
¿Se utilizan números con el suplemento A, B, C, ó bis?		X
¿Se escribe el número en el borde superior derecho? (en caso negativo, especifique en donde se hace en esta misma casilla)	X	
¿La foliación se hace teniendo en cuenta el sentido del texto? (si es vertical u horizontal)	X	
¿La foliación se realiza desde el momento en que se ingresan los documentos?		X

2.2.10.3. Descripción Documental

¿Cuenta la entidad con instrumentos de recuperación?(inventarios, catálogos, fichas o índices, entre otros) cuales <u>Inventarios, sistema Orfeo</u>
¿Dispone la entidad de una herramienta informática para la descripción de archivos administrativos? Si
¿Que software se utiliza? Orfeo

2.2.10.3.1. Inventario Único Documental (Acuerdo 042 de 2002, Artículo séptimo)

- ¿Se diligencia en los archivos de gestión, central e histórico el Inventario Único Documental? (responda sí o no en cada casilla)

GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO
X	X	NA

- ¿Se utiliza el formato establecido por el AGN mediante Acuerdo 042 de 2002 (FUID), con todos los campos contemplados? Si X No (Adjunte una copia del formato utilizado)

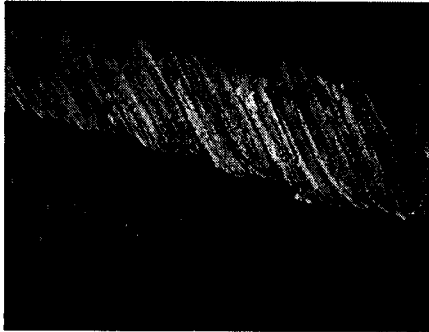
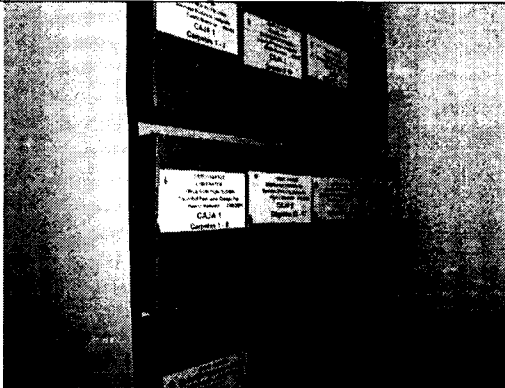
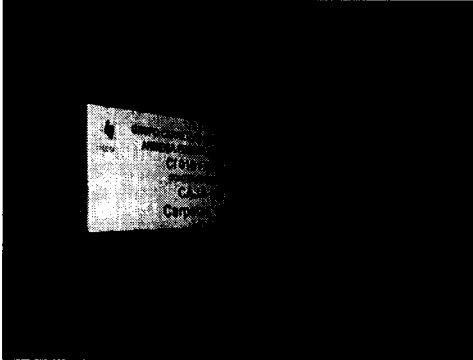
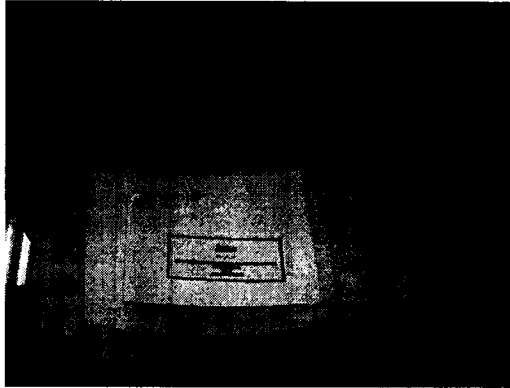
2.2.11. Consulta de Documentos (Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen).

	SI	NO
Dentro del Reglamento Interno de Archivo se encuentra la forma de realizar consultas de documentos?	X	
¿Existen controles al préstamo de documentos? Cuales: <u>Por el sistema ORFEO Y formato de préstamo</u>	X	

2.2.12. Archivos de Gestión

Aspectos Generales	SI	NO
¿La organización del 100% de los archivos de gestión se basa en la TRD?	X	
¿Los tipos documentales se ordenan aplicando el PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL?	X	
¿Los expedientes están foliados en el 100% de los ARCHIVOS DE GESTIÓN?		X
¿Los documentos de <u>apoyo</u> están debidamente identificados y separados de los archivos de gestión, en el 100% de las dependencias?	X	
¿Cuenta con documentos electrónicos en su archivo de gestión?	X	
En caso afirmativo, ¿se organizan conforme a la TRD?	X	
¿Se elaboran inventarios documentales?	X	
¿Están actualizados los inventarios de cada dependencia?		X
¿Se realizan transferencias primarias, siguiendo un plan de transferencias?	X	
¿Conoce el volumen documental aproximado del 100% de los archivos de gestión?		X
En caso positivo indique: <u>200ML</u>		
Los funcionarios al ser transferidos a otras dependencias o al retirarse entregan la documentación a su cargo con inventario?	X	

- Incluya aquí fotografías de cuatro (4) archivos de gestión y mencione el nombre de la dependencia a la que corresponden. *Nota: no es opcional el envío del registro fotográfico.*

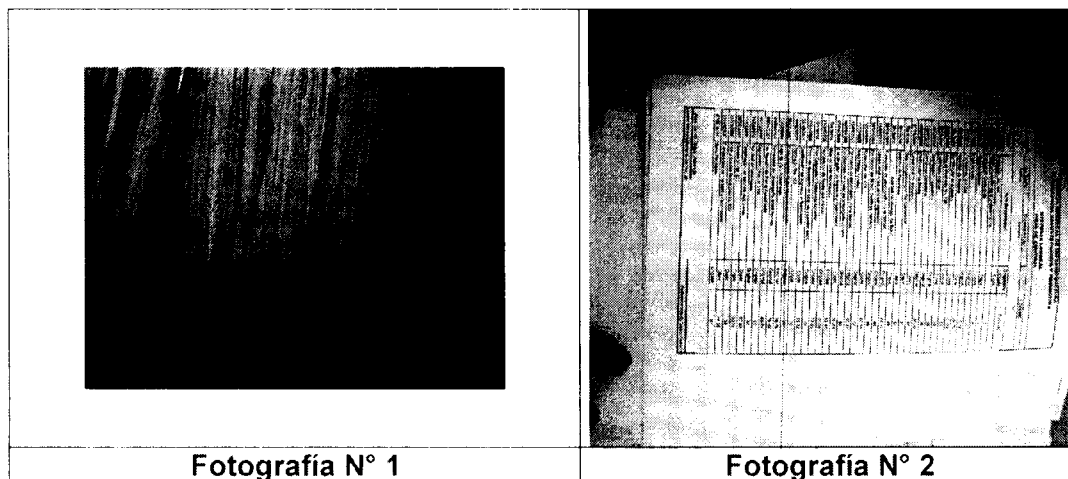
Archivo de contratos	
 <p>Fotografía N° 1 Dependencia: <u>Grupo de contratos</u></p>	 <p>Fotografía N° 2 Dependencia: <u>Grupo Puertos</u></p>
 <p>Fotografía N° 3 Dependencia: <u>Grupo Carretero</u></p>	 <p>Fotografía N° 4 Dependencia: <u>Oficina de Control Interno</u></p>

2.2.12.1. **Organización de Historias Laborales**

- ¿Están organizadas con base en las TRD de la Dependencia? Si x No _____
- ¿Se tomó en cuenta la Circular 04 de 2003 para la organización? Si x No _____

	Si	No
¿Están ordenados los documentos cronológicamente?	X	
¿Están foliados todos los expedientes?	X	
¿Cuenta cada historia laboral con hoja de control?	X	
¿Cuentan con un Inventario Único Documental de historias laborales actualizado?	x	
¿Disponen de alguna herramienta informática para su descripción y control?		X

- Adjunte dos fotografías de historias laborales de personal activo, donde se aprecien el *espacio* destinado a las historias, las *unidades de conservación*, *foliación*, *hoja de control*, etc.



2.2.13. Organización de Contratos

	Si	No
¿Se organizan conforme lo establece la TRD de la Unidad de Contratación o quien haga sus veces?	X	
¿Está la serie de Contratos centralizada en una dependencia? <u>Esta centralizada desde mayo de 2012.</u>	X	
¿Durante el proceso de conformación del expediente se utiliza lista de chequeo a fin de verificar que se incluyan todos los soportes correspondientes?	X	
¿Están ordenados los documentos cronológicamente?	X	
¿Cuentan con hoja de control? (nota: no es obligatorio)		X
¿Están foliados todos los expedientes?		X
¿Cuentan con un Inventario Único Documental de la serie actualizado? Para los contratos de prestación de servicios se está actualizando el inventario documental.	X	

2.2.14. Numeración de Actos Administrativos

- *lv* ¿Conoce el responsable de la numeración los actos administrativos, el **Acuerdo 060 de 2001**, *Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*, emitido por el AGN? Si X No _____

- ¿Es la numeración de los actos administrativos consecutiva con números completos? Si X No
- ¿En qué momento se asigna la numeración de los actos administrativos, antes o después de ser firmados por el representante legal o su delegado? Explique Después de ser firmados

2.2.15. Transferencias Documentales Primarias

- En este momento se realizan transferencias de los archivos de gestión al Archivo Central? Si X No . En caso negativo, explique el motivo:
- ¿Tiene la oficina responsable del Archivo Central un cronograma anual de transferencias según la TRD? Si X No (adjuntar el cronograma de la presente vigencia con comprobante de recepción de las diferentes oficinas) El cronograma de la presente vigencia no se ha publicado pues estamos a la espera de la contratación de un servicio de Bodegaje.
- ¿Se ajustan las dependencias al cronograma anual de transferencias? Si X No
- El proceso de preparación de la documentación para la transferencia, ¿está a cargo del archivo central o de las oficinas que entregan? De las oficinas que entregan y del área de archivo para las dependencias que ya no manejan papel.

¿Se realizan o no los siguientes procesos?

Preparación de la Documentación	SI	NO
Eliminación material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.)	X	
Cambio de papel químico (fax, etc.) por copias	X	
Foliación	X	
Realmacenamiento	X	
Diligenciamiento del Inventario Único Documental	X	
Depuración de copias y Eliminación de las mismas con levantamiento de Acta	X	

2.2.14. Archivo Central

Aspectos Generales	SI	NO
¿El Archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales primarias en las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) adoptadas por la entidad y conforme con lo establecido en el Reglamento Interno de Archivos?	X	
¿Se realiza cotejo con el Inventario Único documental?	X	
¿Se aplica la TRD en la organización del Archivo Central? Estamos comenzando ese proceso	X	

Volumetría del Archivo Central

TOTAL Metros lineales	NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
1.750		X	

2.2.14.1. Eliminación

¿Se realizan los siguientes procesos para la eliminación de documentos?	SI	NO
Diligenciamiento del Inventario Único Documental	X	
Diligenciamiento del Acta de Eliminación	X	
Destrucción física de los documentos	X	

2.2.14.1.1. ¿La destrucción física de los documentos se realiza por:

	SI	NO
Picado de papel	X	
Reciclaje		
Otras _____		

2.2.15. Transferencias Documentales Secundarias

- Se han realizado transferencias secundarias desde el Archivo Central de la entidad al archivo histórico, o en el caso de Gobernaciones o Alcaldías desde entidades descentralizadas al Archivo General?
Si ___ No X
- En caso afirmativo, ¿cuántas transferencias se han realizado? _____

2.2.16. Transferencias Documentales Externas: (En el caso de los Archivos Generales y sectoriales, estas transferencias hacen referencia a la documentación histórica de las entidades descentralizadas y del sector correspondiente, también aplica en los casos de supresión, fusión o liquidación de entidades)

Ha recibido transferencias secundarias de otras entidades? Si ___ No X

En el siguiente cuadro, incluya el nombre de las entidades de las cuales haya recibido transferencias secundarias (Únicamente documentación histórica)

Transferencias Secundarias	
Entidad	Año

En el siguiente cuadro, incluya el nombre de las entidades de las cuales haya recibido transferencias por liquidación, fusión o privatización.

Liquidación		Fusión	
Entidad	Año	Entidad	Año
Instituto Nacional de Vías	2004	Ministerio de Transporte y Ferrovías	2004

En caso de haber recibido documentación de otra entidad por otros motivos inclúyalos aquí:

¿Se entregó la documentación organizada como lo estipula el Acuerdo 41 de 2002? Si ___ No X

2.2.17. Microfilmación y/o digitalización

- ¿Ha adelantado procesos de microfilmación y/o digitalización en la entidad? Si X No ___



AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

**Prosperidad
para todos**

- ¿Ha establecido la Entidad a través del Comité de Archivo, las directrices para digitalizar o microfilmear la documentación? Si ___ No X. Indique cuales son: _____
- Responda si dentro del proceso de disposición final de documentos se tienen previstas las siguientes acciones correspondientes a la Microfilmación y digitalización: Si.

	SI	NO
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Retención Documental	x	
Previa aprobación y aplicación de Tablas de Valoración Documental	x	
Metodología y plan de trabajo		
Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere (en el caso de la digitalización)		
Control de calidad durante todo el proceso		
Se ajustan los procesos técnicos de reprografía a las normas técnicas de calidad (NTC 3723, 4080, 5174 y 5238)	x	
¿Después del proceso de microfilmación o digitalización, ¿es eliminado el original?		x
Si respondió afirmativamente la pregunta anterior, explique los criterios para realizar esta acción		
¿En qué formato se genera el proceso de digitalización? Tif _____		

2.2.20. Fondos Acumulados: El término Fondos Acumulados hace referencia a documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Incluye aquella documentación concentrada en los depósitos producida por las o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones. Igualmente, estos fondos se componen de la documentación producida por la entidad durante el periodo comprendido entre la creación hasta la fecha de la última reestructuración².

Organización del Fondo Documental Acumulado

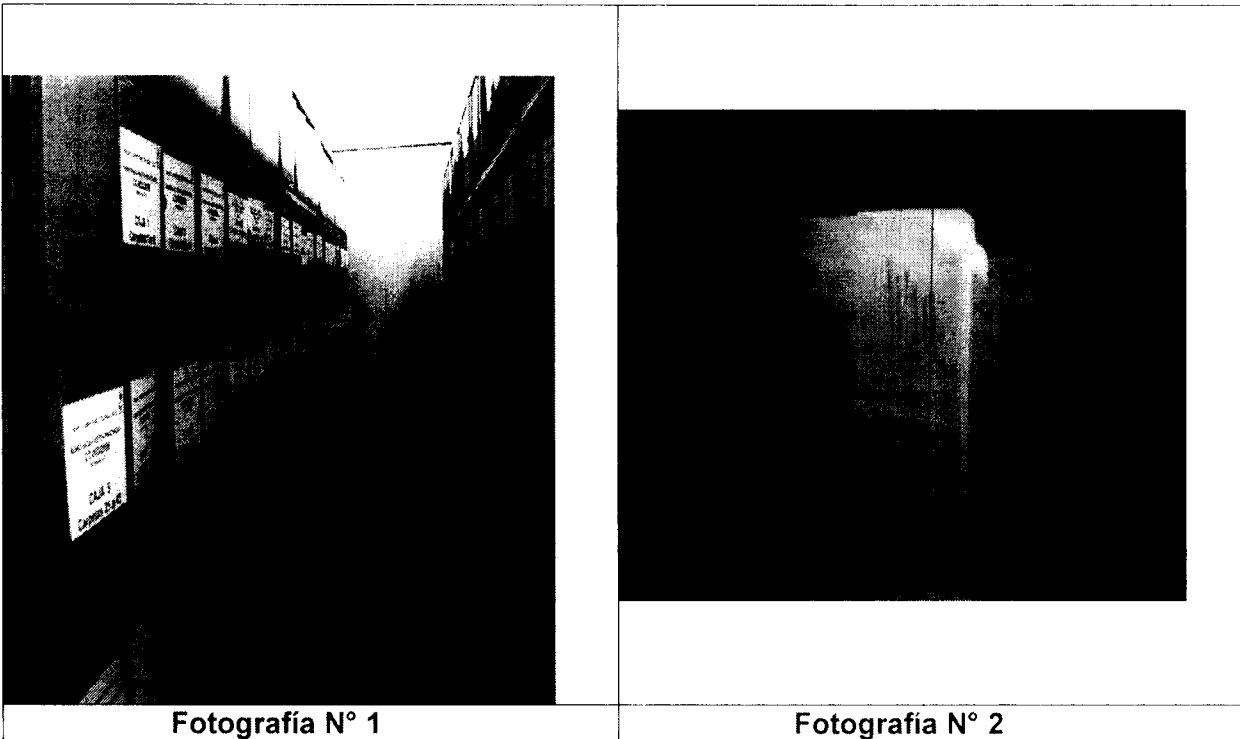
- ¿Tiene la entidad Fondos Acumulados? Si X No ___ (lea cuidadosamente la definición dada arriba)
- En caso afirmativo, incluya la cantidad de metros lineales aproximada (sólo incluya aquellos que NO han sido intervenidos) _____ 100ml _____

W
Incluya dos fotografías de los mismos.

² Manual de Organización de Fondos Acumulados. AGN 2004.



AUTO-EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA



Ha realizado la entidad procesos de organización de fondos acumulados durante los pasados 5 años? Si No Año: 2010-2011 Metros lineales organizados 50

Indique por favor, el valor total de la organización de dichos fondos: \$ 16.000.000 aproximadamente

En caso de haber realizado un proyecto de organización de sus Fondos Acumulados, incluya dos (2) fotografías -digitales- de dicho proceso y enumere las actividades realizadas.

 <p style="text-align: center;">Fotografía N° 1</p>	 <p style="text-align: center;">Fotografía N° 2</p>
---	--

Explique si el mismo incluyó las siguientes fases:		
1. Diagnóstico: Establecimiento del nivel de organización documental.	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
2. Reconstrucción de la Historia Institucional.	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
3. Plan de Trabajo Archivístico Integral.	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
4. Organización Documental y procesos técnicos	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Identificación, clasificación, depuración y ordenación	Si	No
Inventario	X	
Valoración		
Selección Documental	X	

- Si posee aún fondos acumulados, ¿se ha evaluado la necesidad de hacer un proceso de organización a corto plazo? Si No (en caso negativo pase al ítem 4.2.5).
- Tienen actualmente algún proyecto para la organización de estos fondos? Si No

¿Con que periodicidad?	- Mensual		
	- Otros _____		
Describa como se hace la limpieza:	Se bajan cajas de las estantería y se limpia con trapo seco.		
¿Se realiza la limpieza de la documentación?			
¿Con que periodicidad?	- Semestral	X	
	- Anual		
	- Otros _____		
Describa como se hace la limpieza	- en cada caja se sacan las carpetas y se limpian con trapo seco se sacuden por el lomo suavemente.		
¿El personal que manipula la documentación utiliza elementos de seguridad industrial, como guantes, tapabocas, gorros batas etc.? No los suministran en la entidad			X
¿Se realiza en el depósito de archivo programas de control de plagas?			
	- Desinfección	X	
	- Desinsectación	X	
	- Desratización	X	
Si la respuesta es afirmativa, enuncie la periodicidad con la que se realiza, el método y elementos con los que lo hacen <u>Cada año</u>			

4.6. Incluya fotografías del Archivo Central y los diferentes depósitos de archivo que posean (En caso de que la entidad haya realizado obras de mejoramiento en los archivos, sírvase incluir algunas fotografías que ilustren el antes y el después) **Se anexa el archivo denominado transformación del archivo desde el año 2004**

5. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL

5.1 Las Alcaldías y Gobernaciones deberán complementar la información solicitada en el siguiente cuadro. Puede incluir las casillas que requiera.

ENTIDAD	Descentralizada (Marcar con X)	Privada (Marcar con X)	INFORMACIÓN DE CONTACTO (DIRECCIÓN, TELEFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO)	REPRESENTANTE LEGAL

5.2 Sólo para Gobernaciones y Alcaldías:

5.2.1 ¿Cuenta su territorio con Archivo Histórico? Si No

Carpetas de yute		Carátulas y gancho legajador	
Carpetas de propalcote	X	Argollados o anillados	
Tomos empastados	X	Sobres protectores plásticos	
Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)		Otros _____	

Archivo Central y Archivo Histórico			
(Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)			
Marque con una x los que correspondan			
Cajas	Archivo histórico		AZ
	X-100		Paquetes (bolsa plástica o expediente amarrado)
	X-200	X	Carátulas y gancho legajador
	X-300		Tomos empastados
	Otros _____		Argollados o anillados
Carpetas de yute			
Carpetas de propalcote (especifique No. de aletas __2__)	X	Otros _____	

Sistemas de Prevención y Atención de Emergencias

	SI	NO	CANT
¿Cuenta el depósito de archivo con extintores?			
Tipo			
- Agua			
- CO ₂			
- Solkaflam		X	
- Multipropósito		X	
¿Tiene sistema de alarma contra incendios?		X	N/A
Cuentan con sistemas de seguridad Contra robo (Celaduría, Circuito cerrado de video o televisión, otros) Especifique. No se han implementado por falta de la red.	X		N/A
¿Cuentan con sistemas de detección de fuego?	X		N/A
¿Cuenta el depósito con señalización para la ubicación tanto de equipos de atención de desastres como de rutas de salida?		X	

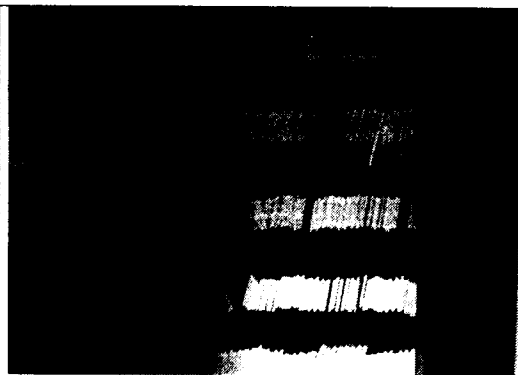
Limpieza de Áreas y Documentos

	SI	NO
¿Se realiza la limpieza de las instalaciones del depósito de archivo?		
¿Con que periodicidad?		
- Semanal	X	
- Mensual		
- Otros _____		
Describa como se hace la limpieza de los depósitos:	Se trapean la zonas de trabajo y se limpian los escritorios a diario, la zona de depósito se trapea una vez por semana,	
¿Se realiza la limpieza de la estantería?		
- Semanal	X	

CONDICIONES AMBIENTALES		
¿Alguna vez se han hecho mediciones de las condiciones ambientales de los depósitos? En caso afirmativo incluya los resultados.		X
¿Cuenta el archivo con un sistema de medición de condiciones ambientales?	X	Se está implementando con un termohigrometro digital
¿Tiene el depósito ventilación natural? Explique cómo se da.	X	Se da por la puerta
En caso negativo. ¿Cuentan con ventiladores u otros sistemas que permitan el intercambio del aire y la aireación del archivo?		X
Si existen ventiladores o aire acondicionado. ¿se apaga durante las horas en que no hay personal?		
¿Con que tipo de iluminación cuentan en el depósito de archivo?	X	Lámpara fluorescentes
¿Cuenta las lámparas con filtros U.V.?		
Distribución		
a. ¿El depósito está separado de:		
- las zonas de trabajo archivístico?	X	
- las áreas de consulta?	X	
- Almacén u otra oficina?	X	
Estantería y mobiliario		
Indique de cuales tipos de estantería poseen		
- Fija (2,20 metros de alto)	X	
En el caso de ser fija, ¿está asegurada al piso y a los muros?		
- Rodante	X	Se encuentra en el archivo de gestión centralizado
- Industrial		
Materiales		
- Metal	X	
- Madera		
- Otro _____		
¿Está en buen estado? Explique	X	
¿Se utiliza el cerramiento superior de la estantería como lugar de almacenamiento?	X	
¿La distancia entre el techo y el cerramiento superior es de un (1) metro?. En caso negativo, indique la distancia.	X	
¿La distancia entre el piso y la balda inferior es mayor a 10 cms.?	X	
¿Cuentan con planotecas para almacenamiento de obras de gran formato?	X	
Distribución de la estantería		
¿La distancia entre los muros y la estantería es mínimo de 20 cm?		X
¿La distancia entre un estante y otro es mínimo de 70 cm?	X	
¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual de la documentación acorde a la signatura topográfica?		X
		En el archivo central se numeran las cajas en forma consecutiva

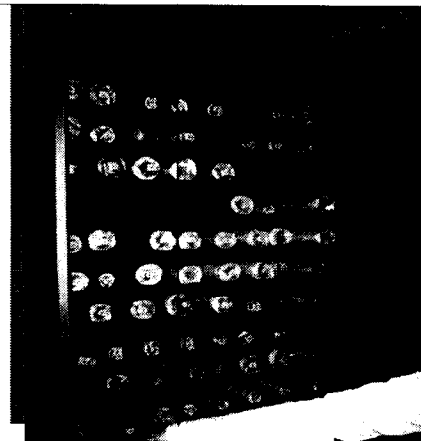
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Archivos de Gestión		
(Identifique las unidades de almacenamiento que actualmente se utilizan)		
Marque con una x los que correspondan		
Cajas	X	AZ



CDTK

Fotografía N° 1



ROLLOTECA

Fotografía N° 2

4. CONSERVACIÓN

Depósitos de Archivos

Condiciones Constructivas y Locativas				
Época de construcción de la edificación:				
Número de depósitos: 2				
Localización del depósito en el edificio y Nivel en el que se encuentra: El Archivo central se encuentra en el barrio Fontibón y parte del archivo de gestión centralizado en el edificio del Ministerio de Transporte ambos en el nivel 1.				
Condiciones Generales		SI	NO	OBSERVACIONES
Ubicación				
a. El depósito se encuentra en un terreno,				
- Estable geológicamente	X			
- sin riesgos de humedad subterránea,	X			
- libre de problemas de inundación,	X			
b. Esta situado en zonas cercanas a				
- Industrias contaminantes	X			En la zona funcionan talleres de mecánica hay polución
- posibles objetivos bélicos	X			En la zona funciona la policía de carreteras
- Estaciones de Servicio			X	
Aspectos estructurales				
La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima de 800 Kg/m ² o 1250 Kg/m ² , si se utiliza estantería rodante?	X			
¿Posee pisos en materiales no porosos de fácil limpieza?	X			
¿Los muros presentan fisuras, grietas o manchas de humedad?			X	
¿Existen problemas de goteras por mala impermeabilización u otros problemas relacionados con los techos?			X	
¿Tienen ventanas en los depósitos de archivos? En caso afirmativo, describa de qué tipo.	X			Las ventanas son de vidrio y están protegidas con filtro solar
¿Las ventanas tienen filtros U.V?	X			
¿Impiden el acceso de insectos, aves y roedores?	X			
¿Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?	X			

Actualmente, ¿tiene la entidad archivos en riesgo de desaparición: Si ___ No X

En caso afirmativo, especifique el tipo de documentos y las causas de riesgo: _____

Fotografía N° 1	Fotografía N° 2

PROTOCOLOS NOTARIALES:

- Custodia la Entidad en su acervo documental, protocolos notariales que en años anteriores hayan sido transferidos por las Notarías del Círculo respectivo? Si ___ No X
- En caso afirmativo, indique las fechas extremas de los protocolos y haga una breve descripción del estado de conservación _____

Incluya algunas fotografías de los protocolos notariales que custodia:

Fotografía N° 1	Fotografía N° 2

3. OTROS SOPORTES

- ¿Cuenta la entidad con material fotográfico, de audio o video en sus archivos de gestión, central o histórico? Si X No __, en caso positivo, enumere los soportes, cantidades, fechas extremas y estado de conservación –anexe registro fotográfico digital (2 fotos)

- CD-DVD: 6821 de 1998 hasta 2012
- DD : 6 año 2011
- Disquettes 885 desde 1995 hasta 2008
- Cassettes: 205 desde 2004 hasta 2009
- HS: 129 desde 2000 hasta 2006

10/08/11

--	--

(En caso afirmativo, adjunte copia del mismo). Esta en elaboración.

2.2.20.2. Tablas de Valoración Documental

Las Tablas de Valoración Documental se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final. Son el resultado del proceso de valoración de la documentación para establecer su disposición final.

- ¿Cuenta la entidad con TVD aprobadas por la instancia competente? Si ___ No X Acto: _____
- Elaboró la entidad sus TVD o se contrató un tercero? _____ X _____
- Se aplicaron? Si ___ No X ___
- Explique cómo realizó la organización, si no elaboraron? ___ Se hizo la Tabla de Retención Documental pues en su mayoría los documentos recibidos por otras entidades estaban en fase de gestión

2.2.21. Archivo Histórico

4.3.1. Aspectos Generales	SI	NO
¿Se han realizado transferencias secundarias?		x
¿Recibe las transferencias secundarias previamente revisadas y cotejadas con su respectivo inventario?		x
¿Existen instrumentos de consulta? (especifique cuales)		x

¿Cuáles son los documentos (o conjunto de documentos) de interés cultural que posee en su archivo? (indique asuntos y fechas) Estudios de las vías resultado de la ejecución de los Contratos de Concesión, hay documentos desde el año 1993, Actas y Acuerdos del Consejo Directivo hay documentos desde el año 2003.

Volumetría del archivo histórico

TOTAL Metros lineales	NÚMERO APROXIMADO DE EXPEDIENTES	INVENTARIO ACTUALIZADO	
		SI	NO
800		x	

➤ Transferencias de Documentación Histórica a Otras Entidades

Si la Entidad ha realizado transferencias secundarias a otra entidad, diligencie la siguiente tabla:

Entidad	Año

- **Pérdida de Documentación** Indique si en algún momento de la historia de la Entidad, han sufrido pérdida de documentación e indique las causas

CAUSAS		FECHA	OBSERVACIONES
Atentados terroristas			
Asonadas/ manifestaciones			
Fenómenos naturales			
Otros	X	2010	Se han extraviado en los archivos de gestión

(Si incluyó en la tabla anterior el registro de algún suceso, favor incluir fotografías que soporten la información)

5.2.2 En caso positivo diligencie los siguientes datos. (Incluir aquellos archivos históricos custodiados por Academias de Historia, entre otros.)

NOMBRE	Representante Legal	Información de Contacto	Apoyo del departamento o municipio (diga sí o no)

**ANEXO 1
"CONSEJOS TERRITORIALES DE ARCHIVO"**

Con el fin de hacer un seguimiento al desempeño de los Consejos Territoriales de Archivos y evaluar posibles necesidades de mejora en el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, solicitamos diligenciar la siguiente información:

- ¿Es miembro de un Consejo Territorial de Archivos esta entidad? Si___ No___
Cual _____
- ¿Siente que el Consejo Municipal o el Departamental (en el caso de entidades del orden departamental o alcaldías municipales) han desempeñado un papel relevante en el fortalecimiento de la función archivística de su entidad? Explique. _____
- Para Consejos Territoriales de Archivos (Departamentales, Municipales, Distritales y de Territorios Indígenas)
Nombre del miembro del CTA que diligencia: _____
Cargo: _____
- ¿Han elaborado su propio Reglamento según lo establecido en el artículo 4 del Decreto 4124 de 2004? Si___ No___ Acto _____ (adjunte copia)
- ¿Han realizado procesos de formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de los diferentes niveles y áreas de trabajo en su jurisdicción? Si___ No___ (incluya los soportes correspondientes)
- ¿Menciones el Número de municipios y/o entidades a las que le brindaron asistencia técnica en las siguientes vigencias

2009	2010

- Relacione las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de las entidades de su correspondiente ente territorial que durante el año 2009 y 2010 han recibido para evaluar y el estado en que se encuentra dicho proceso: (en curso, pendiente de iniciar, etc.).

TRD	TVD	ENTIDAD	FECHA	ESTADO

- Mencione la cifra (si la tiene) de TRD y TVD evaluadas por el CTA desde su creación.

TRD	TVD

9. Han remitido el correspondiente informe semestral a la entidad competente sobre las acciones adelantadas a nivel de Consejo Territorial de Archivos? Si ___ No ___

➤ Sólo para Alcaldías:

10. ¿Ha sido el Consejo Departamental de Archivos correspondiente, una instancia asesora para el Municipio? Si ___ No ___ Explique _____

11. Evalúe su funcionamiento en la siguiente tabla. (diligencie si se trata de Departamental, Municipal o distrital) y el departamento o municipio correspondiente)

Desempeño	S I	N O	Observaciones
¿Han solicitado al Consejo Departamental de Archivos o al Consejo Municipal de Archivos capacitación?			
¿Han sido atendidas tales solicitudes?			
¿Han solicitado Asistencia Técnica?			
¿Han recibido asistencia técnica según sus requerimientos?			
¿Ha realizado el CTA visitas de inspección y vigilancia a su entidad?			
¿El CTA ha evaluado las Tablas de Retención o Valoración Documental de entidades del orden municipal después del año 2004?			En caso afirmativo mencione el motivo y la entidad.
En los casos en que ha requerido el apoyo de esta instancia, ¿ha tenido una respuesta rápida?			
¿Considera la entidad que el CTA cuenta con personal capacitado para atender las necesidades del correspondiente territorio?			

Aprobado por:


LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO
 Presidente


MARÍA CLARA GARRIDO GARRIDO
 Vicepresidente Administrativa y Financiera

Revisado por:


NELCY JANNETH MALDONADO BALLÉN
 Coordinadora Grupo Administrativo y Financiero

Diligenciado por:


CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA
 Gestor 09

Fecha: 28/08/2012