



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. RECURSOS ASIGNADOS Y EJECUTADOS	5
2. COMPONENTE ESTRÁTEGICO	6
3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	7
3.1. Recursos Humanos	7
3.2. Capacitaciones y Sensibilizaciones	8
3.3. Recursos físicos	8
3.4. Gestión en seguridad y salud en el trabajo	13
4 COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
4.1. Tablas de Retención Documental (TRD)	14
4.2. Producción Documental	15
4.3. Gestión y Trámite	16
4.4. Organización	16
4.5. Transferencia Documentales	16
4.6. Eliminación Documental	18
4.7. Preservación a Largo Plazo	18
4.7.1. Digitalización de expedientes	18
4.7.2. Organización de medios magnéticos	18
5. COMPONENTE TECNOLÓGICO	19
5.1. Requerimientos de Actualización y Seguridad del Sistema de Gestión Documental	20
5.2. Contingencia por falla de ORFEO	24
6. SEGUIMIENTO	24
6.1. Plan Operativo - PGD – PINAR - PMA	25
6.2. Programa de Gestión Documental PGD	26



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

6.2.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	26
6.2.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales	26
6.2.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	27
6.2.4. Programa de Reprografía	27
6.2.5. Programa de Documentos Especiales	28
6.2.6. Programa Plan Institucional de Capacitación	28
6.2.7. Programa de Auditoría y Control	28
6.3 Plan Institucional de Archivos PINAR	29
6.3.1. Proyecto Adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental	29
6.3.2. Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental	31
6.3.3. Sistema Integrado de Conservación	32
6.4. Plan de Mejoramiento Archivístico	36
7 CONCLUSIONES Y PROSPECTIVA 2025	38
7.1. FORTALEZAS	38
7.2. PROSPECTIVA 2025	38



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) tiene la misión impulsar y desarrollar proyectos integrales de infraestructura concesionada para transformar territorios, vidas y propósitos de manera sostenible, con lo cual aporta al desarrollo económico y social del país, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".

Como parte de ese compromiso institucional y en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, la Agencia estableció en el Plan Estratégico para la vigencia 2024, en el Foco 3 que tienen como propósito Fortalecer la institucionalidad de la Agencia con el fin de generar confianza y transparencia en la gestión, el objetivo estratégico de Fortalecer estructuralmente la Agencia, para atender los nuevos retos y dentro de este enfoque, se enmarca el proyecto estratégico 3.1.1 Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo este marco, se busca una adecuada gestión documental, en articulación con otras políticas y sistemas de gestión.

La gestión documental ocupa un lugar importante e imprescindible dentro de las entidades, forma parte tanto de las políticas de desarrollo administrativo como de la quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dimensión: *Información y Comunicación*, que articula las demás dimensiones y centraliza la documentación oficial, contribuyendo a la transparencia, la política de lucha contra la corrupción y la atención al ciudadano.

Los archivos y los sistemas de Gestión Documental permiten la organización y recuperación documental, son una herramienta indispensable para la gestión administrativa, la defensa de la Agencia y testimonio del cumplimiento de las funciones y de la gestión en el desarrollo de la infraestructura en Colombia.

Este informe detalla el cumplimiento de las actividades realizadas en el marco del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos 2023 - 2026, así como del Plan de Mejoramiento Archivístico 2024 - 2028 presentado al Archivo General de la Nación durante la vigencia 2024. Es importante considerar el horizonte de tiempo programado para desarrollar las actividades. Algunas actividades se realizan por única vez, otras son recurrentes, mientras que otras



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

se logran a través de diferentes vigencias, no obstante, dependen de la asignación de recursos especialmente del proyecto de inversión identificado con el código BIPIN 2018011000432.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

A partir del marco de referencia del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA para la implementación de la Política de Gestión Documental se desarrollaron las actividades priorizadas de acuerdo con el presupuesto asignado en 2024.

1. RECURSOS ASIGNADOS Y EJECUTADOS

Dentro del proceso de planeación de cada año, se solicita el presupuesto para cubrir las necesidades de la gestión documental, las cuales son apropiadas de acuerdo con la disponibilidad de recurso para la Entidad, para la vigencia 2024, a la Gestión Documental se asignó recursos tanto de funcionamiento como de inversión, por un total de \$ 3.538.881.664, distribuidos así:

Bajo el proyecto de inversión *"Implementación del Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI)"*, identificado con el código BIPIN 2018011000432 y con un horizonte de tiempo de 2019 a 2026¹, en 2024 ejecutó un monto de \$ 1.231.535.499,44 para organizar la documentación y actualizar las tablas de retención documental.

En cuanto a los recursos de funcionamiento, se destinaron \$ 2.307.346.165 por los rubros de arrendamiento y servicios de mensajería.

A continuación, se detallan los recursos ejecutados durante la vigencia 2024:

Recursos 2024 Funcionamiento e Inversión – Gestión Documental

Inversión: BIPIN 2018011000432		
Actividad	Presupuesto ejecutado 2024	Procesos
Contratación de personal para recepción, gestión y trámite.	\$720.490.150,44	Procesos de archivo de los proyectos de concesión.
Contrato 558/2024	\$467.339.148,00	Actualización de tablas de retención documental del INCO y ANI dos actualizaciones vigencia

¹ Apropiación final por cada vigencia: 2019 \$ 1.120.471.835; 2020 \$704.807.876; 2021 \$1.500.000.000; 2022 \$1.000.000.000; 2023 \$ 904.000.000; 2024 \$ 1.231.964.683; 2025 \$ 1.000.000.000 – Total apropiación 2019 -2025 \$ 7.461.244.394.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Inversión: BIPIN 2018011000432		
Actividad	Presupuesto ejecutado 2024	Procesos
		2018-2021 y del Decreto 746/2022, banco terminológico, tablas de control de acceso, registro de activos de información y capacitación.
O.C. 135757-2024	\$43.706.201,00	Adquisición de elementos para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental.
Total Inversión: \$1.231.535.499,44		

Funcionamiento		
Contrato 592 de 2022 - Servicios Postales Nacionales 4-72	\$684.195.072	Envíos de comunicaciones, envío certificado, recepción, radicación y control de correspondencia realizado y personal de apoyo para correspondencia.
Contrato 577/2022 Arriendo	\$926.760.667	Servicio de arriendo de bodega para el archivo central y de gestión misional, conforme normas de archivo.
Contrato 597/2024 Arriendo	\$657.558.759	
VGCOR-592, 604, 648 de-2024	\$38.831.667	Contratos que aportan a la gestión de documentos.
Total Funcionamiento: \$ 2.307.346.165		
TOTAL \$ 3.538.881.664,44		

Fuente: SIIF Nación, reporte Registros Presupuestales a diciembre 2024.

2. COMPONENTE ESTRÁTEGICO

En este componente se presentan las actividades desarrolladas relacionadas con el diseño y planeación de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

En la vigencia 2024, se actualizaron los siguientes instrumentos archivísticos, procedimientos y formatos de este componente:

- Diagnóstico Integral de Archivo en febrero 2024.
- Autodiagnóstico de Gestión Documental.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

- GADF-PT-003 - Política de Gestión Documental, según el Acuerdo 001 de 2019.
- Programa de Gestión Documental – PGD 2023-2026, en el cual se incluyó: (i) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. (ii) Programa de documentos vitales o esenciales. (iii) Programa de gestión de documentos electrónicos. (iv) Programa de reprografía. (v) Plan institucional de capacitación. (vi) Programa de auditoría y control.

El PGD se aprobó en el primer Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 2024, Acta 1E-2024 y se actualizó en el tercer Comité, Acta N° 3.

- Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023 – 2026, se aprobó en Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N° 1E-2024.
- GADF-M-003 - Manual del Sistema Integrado de Conservación, se aprobó mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No. 1E-2024.
- GADF-M-005 - Manual de Organización de Archivos de Gestión. Se actualizó 21/02/2024
- SEPG-F-030 - Mapa de Riesgos por Proceso, se realizó seguimiento y actualización de los riesgos asociados a gestión documental en conjunto con el GIT de Planeación.
- Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, presentación y aprobación ante el Comité de Gestión y Desempeño.
- Denuncia y reconstrucción de un documento o expedientes extraviados - GADF-P-012.

3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Se gestionaron los recursos relacionados con el personal, la infraestructura y los materiales necesarios para la función archivística.

3.1. Recursos Humanos

Se contó con un experto, un gestor y dos técnicos asistenciales de planta, quienes cuentan con las competencias contempladas en la Resolución 629 de 2018



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

de Función Pública. Además, se suscribieron 20 contratos de prestación de servicios para llevar a cabo diversas labores relacionadas con los procesos archivísticos y la administración de archivos.

Es importante destacar que, son contratados bajo la modalidad de prestación de servicios, lo que genera periodos de inactividad anuales entre la finalización de un contrato y la suscripción de uno nuevo. Estos períodos están influenciados por factores como la apertura y cierre de la vigencia. Además, es importante considerar la constante rotación de personal.

3.2. Capacitaciones y Sensibilizaciones

En articulación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), se incluyeron temas de gestión documental en los procesos de inducción y reinducción, así como en diversas socializaciones dirigidas a las áreas. Durante estas sesiones, se proporcionaron contenidos sobre gestión documental, y el manejo del sistema de Gestión Documental Orfeo. Esto permite a las personas involucradas en los procesos de gestión documental que cuenten con los conocimientos para desarrollar las actividades conforme a los lineamientos y la normatividad archivística vigente, así mismo, fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional.

Se realizaron 10 sensibilizaciones en temas de gestión documental y tablas de retención documental, durante la vigencia a las cuales asistieron 201 personas.

3.3. Recursos físicos

Considerando la importancia de contar con instalaciones físicas adecuadas para la correcta conservación y gestión de los documentos, en 2024, se presentó ante el Comité de Gestión y Desempeño la necesidad de cambiar de bodega, posteriormente, se suscribió el Contrato 597 de 2024, con vigencia futura hasta 31 de julio 2026, y se llevó a cabo el traslado documental a una bodega de archivo más amplia. Esta decisión considera la proyección de albergar transferencias documentales derivadas de la reversión de los archivos de los proyectos de infraestructura, previstas para los próximos cinco años.

INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Las instalaciones cuentan con las condiciones necesarias y el mobiliario para cada tipo de documento manejado en el archivo central, incluye entre otros, el control de las condiciones ambientales (temperatura y humedad) con equipos de medición. Además, dispone de un sistema de seguridad con cámaras y acceso restringido a la información, para prevenir la pérdida de documentos y accesos no autorizados. La bodega cuenta con espacio para 70.000 cajas X200.

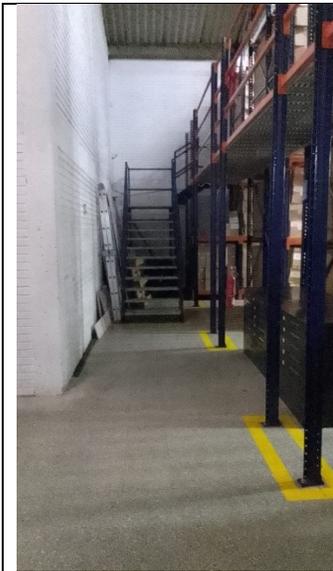


ILUSTRACIÓN 1: **BODEGA ARCHIVO MONTEVIDEO, BOGOTÁ, 2024**
Corredor – Acceso nivel superior.



ILUSTRACIÓN 2: **BODEGA ARCHIVO MONTEVIDEO, BOGOTÁ, 2024.**
Entrada principal bodega.



ILUSTRACIÓN 3: **BODEGA ARCHIVO MONTEVIDEO, BOGOTÁ, 2024**
Área de trabajo

INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024



ILUSTRACIÓN 3: BODEGA ARCHIVO MONTEVIDEO, BOGOTÁ, 2024
Vista parcial interior de la bodega,



ILUSTRACIÓN 4: BODEGA ARCHIVO MONTEVIDEO, BOGOTÁ
Vista parcial área de alimentación

La Agencia, una vez finalizados los contratos de concesión y de interventoría, debe recibir los documentos que hayan generado durante la ejecución de los contratos, para los próximos dos años se ha identificado que vamos a recibir la siguiente cantidad de cajas:

Proyecto	Contrato	Contrato/ Interventoría	Contratista	Cajas	Vigencia de recibo
Pacífico 2 La Prosperidad	156/2014	Interventoría	AIM Ingenieros	222	En proceso
Red Férrea Atlántico	519/2020	Interventoría	Consorcio Férreo PAA	10	2025
Rumichaca - Pasto	484/2015	Interventoría	HMV consultoría	40	2025
Neiva - Alpe - Castilla - Espinal - Girardot	793/2015	Interventoría	HMV consultoría	20	2025



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Proyecto	Contrato	Contrato/ Interventoría	Contratista	Cajas	Vigencia de recibo
Perimetral Oriente de Cundinamarca	169/2014	interventoría	Consorcio Intervias 4G	115	2025
Santa Ana Mocoa Neiva	448/2015	Interventoría	Consorcio NMS SESAC	148	2025
Aeropuerto San Andrés Y Providencia	7000002/2007	Concesión	CASYP	80	2025
Aeropuerto Rafael Núñez Cartagena	186/1996	Concesión	SACSA	232	2025
Ruta Del Sol 3	057/2012	Interventoría	Consorcio el Sol	446	2025
Siberia, La Punta, El Vino, La Vega, Villeta, Ruta 54	283/2017	Interventorías	JAHV MacGregor SAS (INTERBOGOTA)	41	2025
Sociedad Portuaria. Puerto De Mamonal. Buenavista	508/2022	Interventoría	INGEPROYECT Ltda.	En proceso	2025
Contrato De Obra (Corredor Férreo)	525/2021	Interventoría	Consorcio Interventor Férreo AIGC	En proceso	2025
Aeropuertos De Nororient	503/2015	interventoría	Consorcio JET	53	2025
Aeropuerto Ernesto Cortizoss	196/2015	Interventoría	Consorcio Inter-aeropuertos	160	2026
Malla Vial Del Cauca Y Nuevo Cauca	005/1999	Concesión	UTDVVCC	81	2026
Ruta Caribe	624/2019	Interventoría	Grupo GIS Colombia (Consorcio GOC009)	18	2026
Briseño Tunja Sogamoso	404/2019	Interventoría	VISITUNJA (UNPROJECT)	24	2026
Bogotá (Fontibón)	469/2018	Interventoría	INTERSABANA	9	2026



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Proyecto	Contrato	Contrato/ Interventoría	Contratista	Cajas	Vigencia de recibo
Facatativá Los Alpes					
Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón De Cali	058/2000	Concesión	AEROCALI	800	2026
Ruta Del Sol 1	283/2010	Interventoría	MAB ingeniería	20	2026
Bogotá Villavicencio	067/2012	Interventoría	INTERCONCESIONES (UNPROJECT)	40	2026
Bogotá Villavicencio	364/2015	Interventoría	Grupo Metro Colombia (Consortio Metro Andina)	10	2026
vía Al Puerto-Buga - Buenaventura	003/2016	Concesión	Vía al Pacífico S.A.S	12	2026
Bogotá, Fontibón, Facatativá, Los Alpes	937/1995	Concesión	Concesiones CCFC S.A.	En proceso	En proceso
Bogotá Villavicencio	596/2018	Interventoría	Interventorías Nuevo Puente Chirajara	20	2026
Puerta De Hierro - Carreto - Palmar De Varela; Carreto - Cruz Del Viso	413/2015	Interventoría	Consortio Infraestructura Inter 4G CI	En proceso	2026
Armenia-Pereira-Manizales	495/2018	Interventoría	Consortio Desarrollo Vial	En proceso	2026
Sociedad Portuaria Agranel, Cartagena Y Reficar	193/2016	Interventoría	Ingeandina Consultores de Ingeniería	12	2026

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



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Proyecto	Contrato	Contrato/ Interventoría	Contratista	Cajas	Vigencia de recibo
Aeropuerto Internacional Rafael Núñez	001/2014	Interventoría	Unión Temporal Concesión Aeropuerto de Cartagena - UTCAC	30	2026
Red Férrea Pacífico	530/2021	Interventoría	Consorcio Férreo Pacífico	En proceso	2026
Obra Corredor Bogotá Belencito	504/2022	Interventoría	Consorcio Interventor Férreo	2	2026
Proyectos Sociedades Portuarias Agranel, Reficar, Sociedad Portuaria De Carpa	193/2016	Interventoría	Ingeandina Consultores (APPLUS)	10	2026
Devimed-Bogotá-Villeta-Medellín	640/2017	Interventoría	CONSORCIO INTERCONCESIONES	En proceso	2027
Aeropuertos Centro Norte (Olaya Herrera Medellín)	017/2012	Interventoría	Integral Ingenieros Consultores	En proceso	2027
Aeropuerto Eldorado	6000169/2006	Concesión	OPAIN	10.000	2027
TOTAL				12.655	

Igualmente, se contó con los insumos, para la adquisición de elementos para el desarrollo de labores administrativas y para la implementación del Sistema de Gestión Documental, OC 135757-2024 y para el servicio de mensajería se cuenta con el Contrato 592 de 2022 - Servicios Postales Nacionales 4-72.

3.4. Gestión en seguridad y salud en el trabajo

Con el propósito de generar un entorno seguro y saludable en las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos se han



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

desarrollado diversas actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Estas actividades comprenden la identificación y evaluación de riesgos asociados con la manipulación y almacenamiento de documentos, asociados a factores físicos, biológicos, biomecánicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos, de tránsito, químicos, públicos y naturales. Este proceso contempla la descripción de cada peligro identificado, la valoración de los riesgos y el establecimiento de controles para su mitigación. Entre los controles implementados se incluyen: la entrega de elementos de protección personal, capacitaciones orientadas a la prevención de la materialización de los peligros identificados, actividades enfocadas en la prevención de enfermedades osteomusculares, la mejora de la postura y manejo de cargas, acciones para promover la salud mental, prevención de accidentes de trabajo, documentación del plan de emergencias, consolidación de la brigada de emergencias, ejecución de simulacros en coordinación con el sistema de gestión ambiental, inspecciones planeadas y actividades de promoción y prevención de la salud.

Estas actividades se llevan a cabo en colaboración con el responsable de la promoción de seguridad en el trabajo, la administradora de riesgos laborales y el sistema integrado de conservación.

4 COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este componente se desarrollaron los siguientes instrumentos relacionados con la planeación técnica.

4.1. Tablas de Retención Documental (TRD)

En 2024, bajo el Contrato 558 de 2024, suscrito con la empresa Transportadora Siglo XXI, se inició la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) para los siguientes periodos: (i) 2003 a 2011 del INCO; (ii) 2017 a 2021 de la ANI; (iii) 2022 a la fecha de la ANI.

Para estas actualizaciones, se consideró la expedición del Decreto 746 de 2022 que modificó la estructura orgánica y funcional de la Agencia, así como la creación de grupos internos de trabajo, comités y funciones. Durante este proceso, se



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

desarrollaron las etapas de compilación, análisis e interpretación de la información institucional, así como la valoración documental. También se construyó el Banco Terminológico de Series y Subseries.

Es importante mencionar que durante el proceso de valoración se evidenciaron series y subseries documentales relativas a derechos humanos, tales como los Procesos de restitución de tierras y las Actas mesa interinstitucional de articulación, orden judicial, jurisdicción especial para la Paz - JEP, restauración de ecosistemas degradados del Canal del Dique.

Se presentaron las Tablas de Retención Documental (TRD) y el formato GADF-F-111 ante el Comité de Gestión y Desempeño, y mediante radicado No. 20244090473941 del 27 de diciembre de 2024, se presentó la actualización de las TRD ante el Archivo General de la Nación.

Cabe mencionar que se actualizó la siguiente documentación en el Sistema de Gestión de Calidad:

- GADF-F-111 – Tabla de Retención Documental - TRD
- GADF-F-070 - Hoja de Control Transferencias
- GADF-F-115 - Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
- GADF-F-116 - Tablas de Control de Acceso
- GADF-F-108 - Cuadro de Clasificación Documental – CCD

4.2. Producción Documental

Para el ingreso de los documentos de archivo y en cumplimiento de las funciones de la entidad, se expidió la Circular 20242090000854 el 25 de octubre de 2024. Esta circular establece los lineamientos para la entrega de archivos a la Agencia Nacional de Infraestructura, correspondientes a contratos de concesión y de interventoría finalizados.

Por otra parte, se analizó nuevos formatos y documentos a crear, identificando que no tengan información duplicada, que se entienda su diligenciamiento y que cuenten con una justificación legal.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

4.3. Gestión y Trámite

En este aspecto se ejecutaron las actividades de registro, distribución, acceso a través del Gestor documental, por medio del cual se centralizó la radicación de:

164.280: Entrada **47.686:** Salida **23.220:** Memorando **109:** Circular

Adicionalmente, fueron atendidas aproximadamente **950** consultas de documentos, algunas requeridas para atender solicitudes de organismos de control como la Fiscalía, la Procuraduría y otras para tribunales de arbitramento.

Como parte de la mejora continua se formalizó la actualización de los siguientes documentos en el Sistema de Gestión Documental:

- GADF-P-013 - Consulta y préstamo de documentación.

4.4. Organización

Se archivaron **56.322** radicados en los correspondientes contratos de concesión e interventoría.

Como parte de la mejora continua se formalizó la actualización de los siguientes documentos en el Sistema de Gestión Documental:

- GADF-F-018 - Inventario documental en el Sistema de Gestión de Calidad.

4.5. Transferencia Documentales

En aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, se llevaron a cabo transferencias documentales de acuerdo con en el Procedimiento GADF-P-017, y en el manual GADF-M-005 de organización de archivos de gestión encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, con base en lo dispuesto en las TRD.

Se recibieron 27 transferencias, así:



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Dependencia	Radicado	Fecha	Subserie	Fechas
GIT Predial	202460401 95543	19/11/202 4	Contratos de concesión Carretero	Expedientes terminados Córdoba sucre
GIT Permisos	202430401 74643	17/10/202 4	Permisos de cruce de carreteras	Expedientes terminados Accesos Norte de Bogotá
GIT Predial	202460401 95523	19/11/202 4	Contratos de concesión Carretero	Expedientes terminados pacífico 1
GIT Predial	202460401 95563	19/11/202 4	Contratos de concesión Carretero	Expedientes terminados Rumichaca Pasto
GIT Predial	202460401 95583	19/11/202 4	Contratos de concesión Carretero	Expedientes terminados Chirajara Fundadores
GIT Talento Humano	202440302 22243	24/12/202 4	NOMINA	Nómina del 2021-2022
GIT Talento Humano	202440901 99933	26/11/202 4	Actas	Actas de la comisión de personal, Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional -Copasst, historias laborales
GIT Contratación	202440913 63572 y 202440916 21702	31/10/202 4 y 24/12/202 4	Contratos que están en el piso 2	contratos de prestación de servicios
GIT ADMIN- Presupuesto	202440102 07153	06/12/202 4	Certificados	certificados de registro presupuestal julio a diciembre de 2019

Adicionalmente, del Contrato de Interventoría 647/2018, Consorcio PI Santa Marta se encuentran en revisión el archivo de reversión.

Como parte de la mejora continua se formalizó ante el Sistema de Gestión Documental la actualización Procedimiento de Transferencias Documentales - GADF-P-017.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

4.6. Eliminación Documental

Para llevar a cabo la eliminación documental conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente, se realizó la identificación y consolidación de los documentos a eliminar, según las tablas de retención documental.

Se cuenta con el procedimiento GADF-P-023 Eliminación Documental Resultado de la Aplicación de las Tablas de Retención Documental. Además, se dispone con el formato GADF-F-102 - Acta de Eliminación Documental, que fue actualizado en 2024.

4.7. Preservación a Largo Plazo

Frente a las actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Conservación, a continuación, se describen los avances:

4.7.1. Digitalización de expedientes

Se digitalizaron 1.280 expedientes así:

- 1073 carpetas de expedientes prediales.
- 54 de estructuración.
- 153 de procesos disciplinarios.

4.7.2. Organización de medios magnéticos

Durante la vigencia 2024 se realizó las siguientes actividades:

- Selección de la vigencia: Se inició el proceso seleccionando la vigencia específica a trabajar.
- Clasificación inicial: La primera caja encontrada contenía CDs sin radicado. Para recuperar la información, se buscó el número de radicado en el sistema ORFEO.
- Organización cronológica: se organizaron por mes, clasificándolos inicialmente por día y luego por número consecutivo de radicado. Esto permitió unificar la organización.

INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

- Incorporación a la base de datos: Se ingresó la información en la base de datos de medios magnéticos para mantener un registro de los CDs en custodia. Cada CD fue asignado a un paquete y gaveta específicos. Se imprimieron y recortaron rótulos para estandarizar el sistema, lo que mejoró significativamente el tiempo de respuesta a las consultas.
- Almacenamiento ordenado: Los CDs se ubicaron en gavetas previamente marcadas con rótulos en los cuartos de archivo de medios magnéticos.

A continuación, se detalla la cantidad de CDs, discos duros, USB y por vigencia, las cuales se intervinieron en 2024:

Vigencia	CDs	Discos Duros	USB
Anterior a 2009	1.274		
2012	3.416		
2013	5.226		
2014	7.499	2	
2016	10.968	1	
2017	9.721	10	
2018	74	8	
2019	1.304		
2020	9		
2021	4		
2023	2.386	1	24
2024	939	13	99
Total	42.820	35	123



ILUSTRACIÓN 6: BODEGA ARCHIVO MONTEVIDEO, BOGOTÁ, 2024
Zona almacenamiento medios magnéticos, costado A



ILUSTRACIÓN 7: BODEGA ARCHIVO MONTEVIDEO, BOGOTÁ, 2024
Zona almacenamiento medios magnéticos, costado B.

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

La Agencia cuenta actualmente con el Sistema de información ORFEO versión, 3.6 como Sistema de Gestión Documental desde el año 2008. Este sistema le ha permitido a la entidad gestionar la radicación de correspondencia de entrada, salida y comunicaciones internas, seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones, visto buenos, integrando componentes de firma electrónica y digital. Además, permite la generación de alertas, reportes, estadísticas, distribución, envíos, consultas, control de préstamos, entre otros; la organización documental y creación de los expedientes electrónicos que se realiza a través de la parametrización de la Tabla de Retención Documental.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

El Sistema de gestión documental, con más de 10 años de antigüedad, requiere actualizarse para soportar la migración, almacenamiento y manejo de los archivos de la entidad como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo - SGDEA, ya que solo cumple el 19% de los criterios del Modelo de Requisitos, pese a los esfuerzos de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, el presupuesto disponible no ha sido suficiente para el cambio del software y gastos referentes a los demás procesos archivísticos, lo que generó como consecuencia que el Archivo General de la Nación en su visita de inspección y control nos haya solicitado plan de mejoramiento para cumplir en esta materia.

Por lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo (GIT) Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones se encuentra analizando las alternativas de solución para atender las necesidades técnicas, funcionales y normativas relativas a la gestión documental y a la seguridad de la información.

Por su parte, el líder del Proceso y del Área de Gestión Documental, definió los requerimientos de orden funcional que se deben implementar en el Proceso de Gestión Documental y para el Sistema de información que soportará la gestión documental, en cumplimiento de la normatividad y necesidades de la entidad.

Con el fin de establecer los requisitos funcionales y no funcionales para SGDEA, se formuló el MOREQ, el cual fue presentado y aprobado en la tercera sesión 2024 del Comité de Gestión y Desempeño.

5.1. Requerimientos de Actualización y Seguridad del Sistema de Gestión Documental

Desde el año 2017, la anteriormente denominada Vicepresidencia Administrativa y Financiera, hoy Vicepresidencia de Gestión Corporativa, ha realizado diversos requerimientos de actualización y seguridad del sistema de gestión documental de la entidad, los cuales se detallan a continuación:

- Memorando 20174090164273 del 27 de noviembre de 2017: Concepto del Archivo General de la Nación sobre información en la nube y solicitud de SSL para ORFEO.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

- Memorando 20184010140823 del 17 de septiembre de 2018: Sistemas de respaldo, seguridad y eficiencia para el acceso a la información.
- Memorando 20184090170823 del 27 de octubre de 2018: Respuesta al radicado ANI 20184090170823 (Reiteración Radicado ANI No 20184010140823, Sistemas de respaldo, seguridad y eficiencias para el acceso a la información)
- Memorando 20214090137223 del 13 de octubre de 2021: Novedades funcionales del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
- Correo radicado 20234090343622 del 28 de marzo de 2023: Cierre de incidente "Saltos de numeración" en ORFEO.
- Correo radicado 20234090862652 del 2 de agosto de 2023: Solicitud apoyo radicados perdidos que no aparecen en ORFEO.
- Correo radicado 20234090909972 del 14 de agosto de 2023: Solicitud atención fallas ORFEO.
- Memorando 20234090058833 del 21 de abril de 2023: Fallas del sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Memorando 20244010112613 del 4 de julio de 2024: Respuesta Radicado No. 20246070105623, Acción Correctiva, materialización Riesgo GADF - 07.
- Memorando 20244090070453 del 29 de abril de 2024: Falla de Disponibilidad del sistema de Gestión Documental ORFEO y Sistema de información financiera y Administrativa SINFAD.
- <https://ORFEO.ani.gov.co/bodega/2024/409/20244090070453.pdf>
- Memorando 20241030070633 del 29 de abril de 2024: Reporte CSIRT incidente sistema de gestión documental ORFEO.
- Memorando 20244090110083 del 28 de junio de 2024: Falla de disponibilidad de ORFEO en el mes de abril de 2024.
- Memorando 20244090135713 del 13 de agosto de 2024: Respuesta sobre falla de disponibilidad de ORFEO en el mes de abril de 2024 respuesta radicado ANI 20246070112213, verificar pérdida de información.

En abril de 2024, se identificó una oportunidad de mejora en la administración tecnológica del Sistema de Gestión Documental de ORFEO, cuando el sistema experimentó una interrupción de quince (15) días. Esta situación evidenció las limitaciones operativas, las cuales quedaron documentadas en los siguientes informes, y la necesidad de implementar mejoras significativas.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

- Informe de Auditoría de Control Interno, radicado 20241020096113
- Informe del Archivo General de la Nación, radicado 20244091060752
- Informe de Gestión Documental, vigencia 2023, acta de Comité.
- Informes de los anteriores Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, radicados 20224091350122, y 20244090840272.

Situación que llevó a la formulación de obligaciones específicas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y el Informe de Seguimiento Especial de la Oficina de Control Interno, y que también evidenció la urgencia de actualizar e implementar soluciones tecnológicas que fortalezcan la gestión documental, el manejo del talento humano y la administración de inventarios.

Es de tener en cuenta que, desde el año 2023, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa gestionó los recursos con los cuales se realizó el convenio con la Agencia Nacional Digital.

De otro lado, se informa que la Vicepresidencia de Gestión Corporativa solicitó, en el Anteproyecto de Presupuesto para la Vigencia 2024, en el Proyecto de Inversión "Implementación del Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura Nacional", recursos para la adquisición del licenciamiento, instalación y garantía de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, sin embargo, los mismos no fueron asignados.

En este contexto, y reconociendo la complejidad financiera de la entidad en la vigencia, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa nuevamente gestionó la consecución de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta entidad, a través de Radicado 2-2024-035438 del 28 de junio de 2024, solicitó justificar y certificar las necesidades de la entidad. En respuesta, a través de oficio con radicado 20244010240631 del 12 de julio de 2024, se presentó la justificación requerida, resaltando la necesidad de levantar la leyenda "Previo Concepto DGPPN" para la asignación presupuestal correspondiente al rubro A-03-03-01-999 "Otras Transferencias", incluyendo recursos para la adquisición e implementación del sistema de gestión documental.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

La aprobación de esta solicitud se fundamentó en el diagnóstico realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información, el cual evidenció la obsolescencia y las fallas críticas en el sistema actual, lo que compromete la continuidad operativa y la disponibilidad de la información crítica de la Entidad. Memorando 20246070112213 del 4 de julio de 2024.

De lo anterior, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa logró la destinación de CUATRO MIL CIENTO CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.114.000.000) para los sistemas mencionados.

Sin embargo, mediante radicado No. 20246070191823 del 14 de noviembre de 2024, el coordinador del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones informó:

"...es necesario desplegar y estabilizar la infraestructura adquirida, para poder determinar las capacidades reales de los sistemas de información que actualmente están operando en sus diferentes ambientes (producción, desarrollo, pruebas), y así definir las nuevas necesidades en adquisición o desarrollo de software."

Ahora bien, como usted conoce, para la vigencia 2024 se cuenta con recursos presupuestales para adquirir sistemas de información, tales como (i) Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo – SGDEA, (ii) Software de Talento Humano, y (iii) Software de Administración de Bienes (Inventarios). No obstante, teniendo en cuenta lo señalado anteriormente, solamente hasta contar efectivamente con el despliegue y estabilización de la infraestructura adquirida a través del Convenio Derivado 02 - CI-015-2023, se podrá tener certeza de las especificaciones y requerimientos necesarios para proceder con la adquisición de los referidos sistemas de información.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta las dificultades por las que atraviesa la entidad, en cuanto al licenciamiento de software propietario, necesario para la ejecución de su objeto misional, como Microsoft Office, ArcGIS, Adobe, entre otros, desde el G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones se recomienda permitir apropiar los recursos necesarios para adquirir este licenciamiento, a través de Instrumentos de Agregación por demanda."

Por lo anterior, se dio respuesta con memorando No. 20244090223793 del 26 de diciembre de 2024 en donde se solicitó que: "si se van a gestionar los recursos que se destinaron en esta vigencia para el Sistema de Gestión Documental, de



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Talento Humano e Inventarios, para la compra de las licencias mencionadas en su comunicación, se solicita que los recursos presupuestales que sean asignados para la compra de licencias en la vigencia 2025, por valor de CUATRO MIL CIENTO CATORCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.114.000.000.00), sean destinados para la compra de los software solicitados”.

5.2. Contingencia por falla de ORFEO

En respuesta a la falla del sistema ORFEO entre el 8 y el 19 de abril, se implementó un plan de contingencia para gestionar los documentos. Debido a la indisponibilidad del sistema, no se pudo copiar enlaces ni medios magnéticos, por lo que se radicaron posteriormente.

Se llevaron a cabo reuniones para abordar la situación de contingencia causada por la inaccesibilidad del sistema de Gestión Documental ORFEO. Al respecto se cuenta con las siguientes comunicaciones:

Radicado	Fecha Radicación
20244090067953	2024-04-26
20244090070303	2024-04-29
20244090070453	2024-04-29
20246070076403	2024-05-07
20244090110083	2024-06-28
20246070112213	2024-07-04
20244090135713	2024-08-13

Se emitieron dos circulares: una al inicio de la contingencia, informando sobre la falla del sistema, y otra al cese de la situación contingente, con el radicado No. 20244090000244.

6. SEGUIMIENTO

Considerando que la gestión documental forma parte de los aspectos estratégicos de la Agencia y en alineación con la planeación estratégica se incluyen en el Plan



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Operativo de la vigencia actividades del Plan de Gestión Documental (PGD), del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), en el marco del proyecto de inversión de Gestión Documental. El seguimiento de las actividades se realiza a través de los diferentes instrumentos:

6.1. Plan Operativo - PGD – PINAR - PMA

Plan	Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción
Operativo	Recibir 8 transferencias documentales	100%	Se recibió 27 transferencias: 5 del GIT predial, 1 de presupuesto, 1 de permisos, 1 de Talento Humano, 3 de contratos del piso 2, 15 de archivo de gestión misional, 1 de reversión, contrato de interventoría 647/2018 Consorcio PI Santa Marta.
Operativo - PGD- PINAR- PMA	Dar cumplimiento al Sistema Integrado de conservación	100%	Se verificó el cumplimiento mensual, control de condiciones ambientales, se realizó 2 fumigaciones, 1 limpieza de estanterías y cajas
Operativo - PGD- PMA	Realizar 5 sensibilizaciones en gestión documental	100%	Se realizaron 10 sensibilizaciones a las cuales asistieron 201 personas
Operativo	Realizar 4 visitas de seguimiento y asesoría a reversiones de archivo	100%	Se realizaron 23 visitas presenciales y 67 reuniones virtuales de asesoría con concesionarios e interventorías
Operativo -PGD	Avanzar en la actualización de las TRD	100%	Se presentó documento de las TRD ante el Comité MIPG, posteriormente se radicó la solicitud aprobación ante la AGN.
Operativo -PGD	Avanzar en la organización de planos y/o medios magnéticos	100%	Se dio cumplimiento de las actividades relacionadas con el avance de la organización de planos.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Plan	Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción
Operativo-PGD	Ejecutar las actividades del Programa de Gestión Documental	100%	Durante la vigencia 2024, de febrero a diciembre se efectuó Informe mensual de las actividades realizadas.

6.2. Programa de Gestión Documental - PGD

De acuerdo con la formulación de este instrumento archivístico, la ejecución se estableció para las vigencias 2023 - 2026; a continuación, se describen los avances con corte 2024 por los diferentes programas:

6.2.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Actividad	Plazo	Cumplimiento 2024	Descripción de la actividad desarrollada
Ejecutar el procedimiento de Control de documentos y registros participando en el concepto archivístico para la creación de documentos y formatos	2023 - 2026	100%	Se realizó 15 análisis archivísticos para la creación de formatos que fue la totalidad de los solicitados por el GIT de Planeación
Verificar si el nuevo formato debe incluirse en la tabla de retención documental	2023 - 2026	100%	Se verificó los 15 formatos frente a la actualización de la tabla de retención documental.
Una vez de cuente con sistema de SGDEA, Implementar formatos y formularios electrónicos	2023 - 2026	0%	En 2025, se avanzó en las Tablas de Control de Acceso - TCA. La actividad se programó para cumplir en un plazo hasta 2026.

6.2.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Actividad	Plazo	Cumplimiento 2024	Descripción de la actividad desarrollada
-----------	-------	-------------------	--



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Elaborar el programa de documentos esenciales o vitales	2024 - 2026	0%	La actividad se programó para cumplir en un plazo hasta 2026.
Implementar el programa de documentos vitales	2025 - 2026	0%	En 2025 se iniciarán las gestiones

6.2.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Actividad	Plazo	Cumplimiento 2024	Descripción de la actividad desarrollada
Elaborar un diagnóstico del sistema ORFEO frente al Modelo de requisitos	2023-2024	100%	Diagnóstico elaborado. https://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/programa-de-gestion-documental
Identificar sistema de SDEA que hay en el mercado y otras entidades	2023 - 2024	100%	Documento con los sistemas identificados En 2024, se analizaron cuatro (4) sistemas: Abox, EPX, Gestionar, y sistemas uno de Oracle. Se realizó visita a la Agencia Nacional de Minería (EPX) y a la Registraduría (TITAN)
Identificar los requisitos funcionales y no funcionales que de tener el SGDEA	2023-2024	100%	Se elaboró el MOREQ y llevó a aprobación en Comité del 30 de septiembre

6.2.4. Programa de Reprografía

Actividad	Plazo	Cumplimiento 2024	Descripción de la actividad desarrollada
Elaborar el programa de reprografía	2023-2024	100%	Se elaboró, hace parte del PGD y se publicó en la página web.
Implementar el programa	2024 - 2026	100%	Se implementa a diario en la digitalización de carpetas prediales y de comunicaciones



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

6.2.5. Programa de Documentos Especiales

Actividad	Plazo	Cumplimiento 2024	Descripción de la actividad desarrollada
Elaborar el programa de documentos especiales	2024-2026	95%	Se elaboró la primera versión , se encuentra en revisión
Implementar el programa	2024-2026	0%	En construcción la actividad precedente

6.2.6. Programa Plan Institucional de Capacitación

Actividad	Plazo	Cumplimiento 2024	Descripción de la actividad desarrollada
Participar en las jornadas de inducción y reinducción	2024-2026	100%	Se participó en las jornadas programadas por Talento Humano
Elaborar piezas comunicativas sobre gestión documental	2024 - 2026	100%	Se elaboraron y comunicaron 8 piezas comunicativas
Actualizar la capacitación virtual de gestión documental en UNIANI	2024 -2026	100%	Se realizó. Memorando No. 20244090198073
Realizar capacitaciones presenciales	2024-2026	100%	Se realizaron 10 capacitaciones
Elaborar videos del uso del Sistema de Gestión Documental	2024-2026	100%	Ver Circular No. 20234090000434

6.2.7. Programa de Auditoría y Control

Actividad	Plazo	Cumplimiento 2024	Descripción de la actividad desarrollada
Realizar seguimiento a la ejecución del PINAR y el PGD.	2023-2026	100%	Se realiza autocontrol - informes mensuales de seguimiento
Realizar auditorías internas de calidad, en donde se incluye el cumplimiento de normas de archivo, para archivos de gestión y central	2026	-	actividad a cargo de GIT de Planeación



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Actividad	Plazo	Cumplimiento 2024	Descripción de la actividad desarrollada
Elaborar, actualización y seguimiento al mapa de riesgos	2024-2026	100%	Se encuentra el mapa de riesgo publicado y los informes de seguimiento Se realizó en conjunto con el GIT de Planeación
Realizar auditorías desde la Oficina de Control interno, sobre el cumplimiento de normas de archivo, en los archivos de gestión y central	2024-2026	-	Actividad A cargo de la Oficina de Control Interno y GIT Planeación
Realizar ejercicios de autoevaluación a la gestión que presentan en informes de gestión.	2024-2026	100%	Se elaboraron 11 informes mensuales

6.3 Plan Institucional de Archivos PINAR

6.3.1. Proyecto Adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental

Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción
Ampliación de una ventanilla de correspondencia.	100%	Se amplió el área con espacio para ventanilla virtual de radicación de correos electrónicos de contáctenos con 4 puestos de trabajo. Indicador: (Número de ventanillas ampliadas / Número de ventanillas propuestas para ampliar) *100 $4/4*100 = 100\%$



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción
Presentar propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), al Archivo General de la Nación.	100%	Mediante radicado No. 20244090473941 del 27 de diciembre de 2024, se presentó la actualización de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación. Indicador: (Número de instrumentos archivísticos actualizados / Número de instrumentos a actualizar) *100 $5/5*100=100\%$
Una jornada de Sensibilización y/o socialización de los instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental.	100%	Se realizó 10 jornadas de Sensibilización y/o socialización con asistencia de 201 personas. Indicador: (Número de jornadas realizadas / número de jornadas programadas)*100 $10/5*100=200\%$
Adoptar el procedimiento de eliminación documental	90%	Se inició la adopción del procedimiento, se seleccionó las series y subseries que tuvieran como disposición final selección y eliminación, se filtró en los inventarios documentales del archivo central, las carpetas que según la TRD son de eliminación o selección. Se solicitó aprobación con memorandos 202440920197913 y 202440920197923, sobre subseries a eliminar del GIT Administrativo y Financiero. Mediante correo electrónico se solicitó concepto al Archivo General de la Nación, sobre eliminación de boletines de tesorería, y se solicitó para presentación al Comité de Gestión y Desempeño la eliminación del consecutivo de comunicaciones oficiales del INCO.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción
		Indicador: (Número de procedimientos adoptados / Número de procedimientos propuestos) *100 1/1*100=100%
Metodología de gestión de activos de seguridad de la Información	0%	Esta actividad se encuentra programada para su inicio en la vigencia 2025, y se encuentra a cargo del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones
Mejorar el resultado del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación	80.66%	Se realizó nuevamente el autodiagnóstico y se mejoró la cantidad de actividades con un avance general de 80.66%

6.3.2. Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental

Actividad	Cumplimiento meta	Descripción
Elaborar un informe de análisis de sistemas de Gestión SGDEA y proponer los requisitos funcionales y no funcionales	100%	Se presentó informe de análisis de 4 sistemas SGDEA y se presentó la propuesta de Modelo de Requisitos, la cual quedó aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño en septiembre de 2024.
Levantamiento de flujos documentales.	100%	Los flujos documentales se encuentran elaborados y actualizados disponibles en la página web de la ANI en el Sistema Integrado de Gestión en los documentos de los procedimientos de la entidad. Link: https://www.ani.gov.co/sig/documentos-sig?field_tipo_de_documento_tid=345&field_tipo_de_formato_tid=All&field_codigo_value=&title=



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Actividad	Cumplimiento meta	Descripción
Realizar una jornada de fumigación y de arreglos locativos en el depósito de archivo con el que cuenta la entidad.	100%	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) *100 condiciones adecuadas Se realizaron 2 jornadas de fumigación, una en Montevideo y otra en Fontibón: $2/2*100=100\%$
Mantener un espacio de bodegaje adecuado para el archivo de gestión y central	100%	Contrato suscrito
Organización de planos	0,030%	(No. De planos organizados/ No. De planos por organizar) *100 $20/60.000*100=0,033\%$ Se requiere personal, sujeto a la asignación presupuestal
Plan de preservación a largo plazo	100%	Plan de preservación a largo plazo elaborado
Cambio de cajas y carpetas deterioradas	100%	Se realizó almacenamiento y re-almacenamiento en unidades adecuadas (Número de cajas y carpetas cambiadas / Número de cajas y carpetas propuestas para cambio) *100 $25.000/25.000*100=100\%$
Programa de limpieza de archivo	100%	Programa de limpieza aplicado

6.3.3. Sistema Integrado de Conservación

Programa Capacitación y Sensibilización



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Actividad	Cumplimiento meta	Descripción
Realizar jornadas de capacitación sobre organización de archivos, factores de deterioro documental en las que se incluya la sensibilización en conservación documental y criterios de conservación	100%	Se realizó 10 jornadas Planillas de asistencia, presentación y taller práctico
Realizar por medio de la Oficina de Comunicaciones piezas con tips de criterios de conservación que se envían por correo electrónico a toda la entidad.	100%	Se cuenta con piezas gráficas.
Verificar en los puestos de trabajo y las estanterías el estado de conservación de los documentos e identificar posibles falencias sobre las cuales debe explicarse como realizar los correctivos necesarios.	100%	1 en cada Vicepresidencia, se realizó para la Vicepresidencia Jurídica -GIT de Contratación y para la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno - GIT predial y Jurídico Predial, para la Vicepresidencia Ejecutiva y Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción desarrollada
Revisar periódicamente las instalaciones físicas de los archivos de gestión, central y outsourcing por lo menos una vez al año y los sistemas de almacenamiento para identificar presencia de humedad, goteras, polvo, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.	100%	1 vez al año Registro de revisión sugerido por el AGN, en el archivo de Montevideo se realizó mensualmente y en el archivo de Fontibón una vez, y en el archivo de Fenoco 1 vez.
Revisar los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)	100%	El contratista con el cual se cuenta el arriendo de la bodega presentó los informes sobre las actividades desarrolladas mensualmente.
Revisar las instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma teniendo en	100%	El contratista con el cual se cuenta el arriendo de la bodega presentó los informes sobre las actividades desarrolladas mensualmente.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción desarrollada
cuenta manuales y garantías de extintores.		
Realización de correctivos, en caso de que se requiera presupuesto solicitarlo o en su defecto programarlo para la vigencia	100%	El contratista con el cual se cuenta el arriendo de la bodega presentó los informes sobre las actividades desarrolladas mensualmente.

Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción actividad desarrollada
Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	100%	Diariamente Registro de limpieza Todas las áreas de archivo de la entidad Durante la vigencia 2024 se realizó 3 jornadas de limpieza, una en el depósito de Montevideo y 2 en Fontibón, dos jornadas en los archivadores de los pisos de las instalaciones de la ANI.
Realizar Jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo de gestión	100%	1 vez al año en archivos de gestión y 2 veces al año en archivo central Informe contratista de fumigación Todas las áreas de archivo de la entidad En la vigencia 2024 se realizó 2 jornadas de fumigación en el depósito de Montevideo y 1 en Fontibón.

Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción actividad desarrollada
Monitoreo Medición y registro permanente de humedad y temperatura.	100	Todas las áreas de archivo de la entidad 1) Medición y registro permanente de humedad y temperatura.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción actividad desarrollada
Actualizar en el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños	100%	Se actualiza con la Oficina de Planeación y el SST
Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	100%	Se encuentran en la bodega de archivo arrendada y se controla con el apoyo de SST
Realizar una vez al año un simulacro de emergencia aplicada al material documental.	100%	Se realiza por parte del contratista con el que se tiene en arriendo la bodega y el personal de la ANI SST.
Aplicar el anexo plan de emergencias que contiene las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.	100%	Se realiza por parte del contratista con el que se tiene en arriendo la bodega

Programa de Almacenamiento y Re - almacenamiento

Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción actividad desarrollada
Solicitar la adquisición de los elementos de archivo adecuados para la conservación	100%	Cada dos meses Solicitud de insumos
Verificar la correcta utilización de los elementos a utilizar en los archivos.	100%	Continuamente
Cambio de cajas y carpetas deterioradas	50%	Se realizó el cambio de la totalidad de cajas deterioradas, se programará el cambio de carpetas

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 2023-2026

Se ha avanzado en la elaboración del borrador del documento de preservación a largo plazo. Además, se han llevado a cabo actividades de migración de enlaces recibidos y de medios magnéticos.

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



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Actividad	Cumplimiento 2024	Descripción actividad desarrollada
Organización de planos	0,030%	Durante la vigencia 2024 se realizaron algunas actividades de organización de planos (20) Actividad sujeta la disponibilidad de recursos y personal.

6.4. Plan de Mejoramiento Archivístico

Con base en el informe de la visita de inspección de control realizada por el Archivo General de la Nación (AGN) en abril, se estableció un Plan de Mejoramiento con una programación de actividades proyectada hasta la vigencia 2028, a continuación, se detallan las actividades programadas y ejecutadas para el 2024:

Actividad	Meta	Cumplimiento 2024	Descripción
Tabla de Retención Documental	Realizar la contratación del proceso de actualización	100%	Se realizó mediante contrato 558 de 2024
Tabla de Retención Documental	Realizar la actualización de la TRD y CCD	100%	La tabla y el cuadro de clasificación fueron actualizados. Se encuentran para aprobación del AGN.
Tabla de Retención Documental	Solicitar la convalidación y Registro al AGN, con la previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad	100%	Se realizó con radicado No. 20244090473941 acta de comité de Gestión y desempeño del 10 de diciembre de 2024
Programa de Gestión Documental	Elaborar el cronograma de entregables	100%	Se elaboró el cronograma
Programa de Gestión Documental	Elaborar la matriz de seguimiento	100%	Se elaboró la matriz de seguimiento
Programa de Gestión Documental	Implementar la matriz de seguimiento	100%	Se implementó la matriz



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Actividad	Meta	Cumplimiento 2024	Descripción
Programa de Gestión Documental	Seguimiento trimestral a la actualización de los inventarios documentales de carpetas		Actividad proyectada para la vigencia 2025
Modelo de Requisitos	Modelo elaborado junto con el GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones	100%	El modelo fue elaborado con el GIT de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones
Modelo de Requisitos	Modelo aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño	100%	El modelo fue aprobado mediante acta del 30 de septiembre de 2024
Modelo de Requisitos	Elaborar las tablas de control y acceso para determinar los niveles de clasificación y reserva de la información en el SGDEA.	20%	En el año 2024 se gestionó la elaboración y aprobación del formato.
SGDEA	Análisis de requerimientos y adquisición SGDEA	50%	El análisis quedó plasmado en el modelo de requisitos
Programa de Gestión Documental	Remitir el inventario documental de historias labores inactivas a la coordinación del GIT de Talento Humano	100%	Se remitió con radicado No. 20244090157133
Programa de Gestión Documental	Realizar seguimiento del cambio de cajas y carpetas deterioradas en el archivo central	50%	En agosto se realizó el cambio del 100% de cajas deterioradas cambiadas, falta la rotulación de cajas y cambio de carpetas
Programa de Gestión Documental	Realizar la conversión y migración de medios magnéticos	50%	Se logró migrar 8056 gs que contienen 9165 GB y 2924 medios magnéticos (cd, dvd, dd, usb), con 7.773 GB, de los cuales se devolvieron 211 a los remitentes, la información fue migrada a ORFEO o One drive de correspondencia. la conversión podrá iniciarse una vez contemos con un



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Actividad	Meta	Cumplimiento 2024	Descripción
			SGDEA y el inventario de 110.000 medios magnéticos que se encuentran en el archivo central.

7 CONCLUSIONES Y PROSPECTIVA 2025

7.1. FORTALEZAS

- Apoyo y compromiso del vicepresidente de Gestión Corporativa, así como del Comité de Gestión y Desempeño en las diferentes actividades que requiere la gestión documental.
- Personal de planta capacitado y comprometido con la Entidad.

7.2. DEBILIDADES

- Personal insuficiente para realizar los procesos de gestión documental
- Presupuesto insuficiente para cumplir el plan de mejoramiento archivístico
- Organización del archivo de gestión misional, labor que por ser urgente no permite avanzar en actividades de organización de archivo central.
- Falta del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

7.3. PROSPECTIVA 2025

- Realizar el diagnóstico de planos con deterioro biológico.
- Continuar con la organización de aproximadamente 60,000 planos, actividad que depende de la asignación de presupuesto o contratación de personal.
- Organizar 1479 carpetas del archivo de gestión misional pendientes



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Transferencias Documentales

- Elaborar, comunicar y recibir documentos conforme al cronograma de transferencias documentales.
- Continuar el proceso para realizar la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

Digitalización y Migración de Información

- Continuar con la digitalización de más de 3.000 expedientes prediales de 1G, 2G y 3G del modo carretero por solicitud realizada el 11 de agosto de 2023 por la doctora Xiomara Juris Jiménez, Coordinadora del GIT Predial.
- Migrar la información ubicada en más de 142,000 medios magnéticos conforme a la normatividad archivística.

Actualización y Presentación de Documentos

- Actualizar la circular para la entrega de informes y documentos por parte de estructuradores, concesionarios e interventorías.
- Presentar el plan de preservación a largo plazo al Comité de Gestión y Desempeño.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:

- Continuar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Implementar el uso de servidores de sistemas para el archivo y carpetas de digitalización predial, ya que actualmente se utilizan dos OneDrive, los cuales pueden comprometer la seguridad y conservación de la documentación. Estos repositorios se llenan y eliminan archivos automáticamente, y otros usuarios pueden tener acceso y eliminar carpetas.

Inventarios documentales y archivo misional

- En el archivo central reposan las siguientes cajas por inventariar, que ingresaron en el año 2016 y 2021 pero no se encontró inventarios documentales

Proyecto	Cajas	Carpetas
----------	-------	----------



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

Concesión Autopista Bogotá - Girardot	140	1865
008/2007; concesión Vial Ruta Caribe	42	288
236/2016; Red Férrea del Atlántico	16	103
002/2006; Zona Metropolitana de Bucaramanga	114	537
6000169-OK; OPAIN S.A	133	1492
80000047-OK; Aeropuerto el Dorado	282	2023
Total	727	6308

- Verificar los inventarios en el archivo central.
- En varios proyectos de concesión en el proceso de archivo vamos en el año 2022.