PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Marzo de 2021

Fecha de Aprobación: 10 de marzo 2021

Fecha de Vigencia: 2021-2022

Instancia de Aprobación: Comité de Gestión y Desempeño (Acta No. 67)

Fecha actualización: 10 de marzo 2021

 

**TABLA DE CONTENIDO**

[**1.** **INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc63761079)

[**2.** **QUÉ ES EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR** 3](#_Toc63761080)

[**3.** **BENEFICIOS DEL PINAR** 3](#_Toc63761081)

[**4.** **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD** 4](#_Toc63761082)

[**5.** **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS** 5](#_Toc63761083)

[**6.** **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS** 6](#_Toc63761084)

[**7.** **ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES** 6](#_Toc63761085)

[**8.** **FORMULACIÓN DE PROYECTOS** 7](#_Toc63761086)

[**8.1** **Proyecto de mejoramiento de infraestructura física.** 8](#_Toc63761087)

[**8.2** **Proyecto para la Modernizar el Sistema de gestión documental SGD** 10](#_Toc63761088)

[**8.3** **Sistema Integrado de conservación** 11](#_Toc63761089)

[**9.** **MAPA DE RUTA** 13](#_Toc63761090)

1. **INTRODUCCIÓN**

La gestión documental ocupa un lugar importante e imprescindible dentro de las entidades, hace parte tanto de las políticas de desarrollo administrativo como de la eficiencia administrativa en la dimensión de información y comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula las demás dimensiones y centraliza la documentación oficial, contribuye a la transparencia, la política de lucha contra la corrupción y la atención al ciudadano. La gestión documental se gestiona bajo un amplio marco legal, de ahí que en la normatividad archivística se hace referencia a la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9., que establece los “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*”, uno de ellos es elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, a fin de contar con una planeación estratégica en cuanto a la labor archivística.

La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI es una Entidad adscrita al Ministerio de Transporte creada mediante Decreto 4165 del año 2011, razón por la cual debe salvaguardar el patrimonio documental de la documentación que produce en cumplimiento de sus funciones acuerdo con la normatividad archivística.

Al elaborar el PINAR la entidad contará con un plan para el cumplimiento de la función archivística, el cual tiene como punto de partida el diagnóstico de archivo con el fin de conocer el estado actual del cumplimiento de esta función.

Considerado lo anterior se propone desarrollar, para la vigencia 2020-2022. el Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta cada una de las herramientas para la gestión interna de la entidad. Como referente tenemos el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo-PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación, el cual contiene los ejes articuladores, que permite determinar las necesidades, establecer los objetivos y fijar la construcción del plan con el fin de contribuir en la solución a las problemáticas identificadas en el diagnóstico.

1. **QUÉ ES EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR**

Es el instrumento mediante el cual se realiza la planeación de la función archivística, este se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

1. **BENEFICIOS DEL PINAR**
* Sirve de soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.
* Es el marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
* Establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
* Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos.
* Se integra con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
* Mejora la eficiencia administrativa
* Articula y coordina los planes, programas y proyectos de archivo
1. **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

La Agencia Nacional de Infraestructura, es una entidad estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado que pertenece a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, tiene personería jurídica, patrimonio propio y posee autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte según el Decreto 4165 del 03 de noviembre de 2011.

La Agencia Nacional de Infraestructura tiene por objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Publico Privada, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación publico privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en el artículo 2 del Decreto 4165 de 2011. La Entidad está ubicada en la ciudad de Bogotá.

La Agencia Nacional de Infraestructura encuentra en su misión y visión su razón de ser:

**Misión**: Desarrollar infraestructura concesionada que conecte vidas y territorios de manera sostenible e incluyente, fortaleciendo su institucionalidad desde la gente y para la gente**.**

**Visión**: En el año 2025 la ANI será una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos de infraestructura sostenible. La infraestructura a su cargo facilitará la conectividad y el desarrollo propio y sostenible de los territorios.

Por su parte, el Plan Institucional de Archivos PINAR tiene el propósito de contribuir al efectivo cumplimiento de la misión de la Entidad y su plan estratégico en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus servidores públicos, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión y conservar la memoria histórica institucional.

El PINAR de la Agencia contribuye al fortalecimiento de los principios institucionales ya que contribuye a la transparencia en el acceso a la información y documentación, al trabajo en equipo que permita compartir y consultar documentos requeridos a diario, y cuenta con personal idóneo para el manejo documental.

El plan estratégico Institucional cuenta con focos estratégicos y proyectos para cada foco, a continuación, se muestran los focos y proyectos a los cuales contribuye el PINAR:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FOCO** | **PROYECTO ESTRATÉGICO** | **CONTRIBUCIÓN DEL PINAR** |
| Foco 1. Gobernanza e institucionalidad moderna para el transporte y la logística eficientes y seguros | 1.1.2 Fortalecimiento de la capacidad de gestión y eficiencia de la ANI1.2.2 Implementación y optimización de mecanismos de transparencia para la gestión de la Entidad. | Garantizar la administración, conservación, preservación y acceso a la documentación física y electrónica. |

1. **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO CRÍTICO** | **RIESGO** |
| Adecuación de infraestructura física de gestión documental. | * Perdida de documentos
* Accesos no autorizados
* Desorganización de archivos
* Incumplimiento legal
* Aumento de tiempos de consulta
* Reprocesos para la administración, organización y custodia de documentos.
 |
| Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. | * Subutilización de información
* Crecimiento desmedido de la información
* Aumento de costos de almacenamiento y administrativos.
* Dificultad de acceso a la información
* Documentación desactualizada
* Incumplimiento legal
 |
| Capacitación y seguimiento de los lineamientos de Gestión Documental. | * Desconocimiento de los procedimientos y responsabilidades en el sistema de gestión documental
 |
| Modernización técnica y funcional del sistema de información de gestión documental. | * Afectación a la seguridad de la información.
* Limitación y bajo cubrimiento normativo.
* Obsolescencia tecnológica de la plataforma.
* Indisponibilidad de la información
 |

Se identificaron cuatro aspectos críticos, para la priorización se realizó una evaluación con el personal de gestión documental, mediante una encuesta con valores de 1 a 10 siendo 1 el de menor importancia y el 10 el de mayor, el resultado fue el siguiente:

1. **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

| **ASPECTOS CRÍTICOS** |
| --- |
| Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Administración de archivos | Acceso a la información | Fortalecimiento y articulación |
| Adecuación de infraestructura física de gestión documental. | 27 | 36 | 26 | 30 | 30 |
| Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. | 25 | 24 | 25 | 31 | 28 |
| Capacitación y seguimiento de los lineamientos de Gestión Documental. | 24 | 30 | 31 | 25 | 23 |
| Modernización técnica y funcional del sistema de información de gestión documental. | 25 | 26 | 26 | 28 | 29 |

1. **ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES**

| **ASPECTO CRÍTICO** | **TOTAL** |
| --- | --- |
| Adecuación de Infraestructura física de gestión documental. | **149** |
| Modernización técnica y funcional del sistema de información de gestión documental. | **134** |
| Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. | **133** |
| Capacitación y seguimiento de los lineamientos de Gestión Documental. | **133** |

**Ejes articuladores**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Administración de archivos | Acceso a la información | Fortalecimiento y articulación |
| 101 | 116 | 108 | 114 | 110 |

1. **FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

La Agencia Nacional de Infraestructura establecerá los planes y proyectos para dar tratamiento a los aspectos críticos identificados en el presente documento y velará por la preservación de la información, la mejora continua en los procesos de archivo con miras a garantizar el acceso, conservación y gestión documental para la prestación de mejores servicios relacionados con el acceso a la documentación.

| **ASPECTO CRÍTICO** | **OBJETIVO** | **PROYECTOS ASOCIADOS** |
| --- | --- | --- |
| Adecuación de infraestructura física de gestión documental. | Optimizar y actualizar los recursos del archivo de Gestión de la Agencia | Proyecto de mejoramiento de infraestructura física. |
| Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. |
| Capacitación y seguimiento de los lineamientos de Gestión Documental. |
| Modernización técnica y funcional del sistema de información de gestión documental. | Incrementar el cumplimiento normativo y cubrimiento funcional y técnico de la plataforma tecnológica, acorde a las necesidades de la entidad. | Plan Estratégico de Tecnologías de la información y Proyecto para la Modernizar el Sistema de gestión documental SGDO  |
| Adecuación de infraestructura física de gestión documental. | Aplicar los lineamientos para la conservación documental. | Sistema integrado de Conservación |
| Modernización técnica y funcional del sistema de información de gestión documental. |

A continuación, se relacionan los proyectos que darán cubrimiento a los factores críticos identificados:

* 1. **Proyecto de mejoramiento de infraestructura física.**

**Objetivo:** Mejorar el sistema de gestión documental de la entidad y la infraestructura para el manejo de archivos.

**Alcance:** Este plan involucra la mejora de la infraestructura física de la gestión documental, así como la mejora de procesos.

**Responsable:** Gestión Documental

| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha de inicio** | **Fecha final** | **Recursos** | **Entregable** | **Indicador** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualizar el estado del diagnóstico Integral de Archivo. | Gestión Documental  | 1/09/2020 | 30/10/2022 |  | Diagnóstico de gestión documental actualizado  | Diagnóstico de gestión documental actualizado |
| Mejorar la atención de las ventanillas de correspondencia | GIT Administrativo y Financiero – Gestión Documental  | 1/08/2020 | 31/12/2022 | Infraestructura y tecnología | Ampliación de área física, digiturno, capacitación  | No. De quejas del año anterior- las quejas del año actual/quejas del año anterior |
| Realizar seguimiento a la digitalización de documentos en formato PDF/A de acuerdo con los lineamientos archivísticos | GIT Administrativo y Financiero – Gestión Documental | 1/01/2019 | 1/12/2022 | Operarios que realizan la digitalización. | Documentos digitalizados en PDF/A Editable | Documentos digitalizados en PDF/A Editable/ No. De documentos a digitalizar\*\*Radicación en ventanilla" |
| Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) | GIT Administrativo y Financiero – Gestión Documental | 1/01/2019 | 31/12/2020 |  | TRD actualizada y convalidada | No. De TRD actualizadas / No. Total de TRD |
| Mantener un espacio de bodegaje adecuado para la gestión de archivo. | VAF y área de Gestión Documental  | 1/01/2020 | 31/12/2020 | Empresa  | Arrendamiento realizado | Contrato suscrito |
| Realizar transferencias secundarias al AGN | VAF y área de Gestión Documental | 1/01/2020 | 31/12/2022 | 1 historiador | Transferencia realizada | No. De documentos transferidos/ No. De documentos que cumplen tiempos para transferencia |
| Sensibilizar, capacitar y normalizar los procesos de gestión documental de los Concesionarios e Interventorías para que los procesos de reversión de archivos sean más eficientes | VAF y área de Gestión Documental- Supervisores de Contratos de Concesión y de Interventoría  | 1/01/2019 | 31/12/2022 | 1 profesional en archivística | Expedición de circulares con la normalización de conformación y entrega de archivos, asesoría y capacitación  | No. De concesionarios e interventorías sensibilizadas, capacitadas y normalizadas/ No. De Concesionarios e interventorías |
| Mejorar la seguridad de los archivadores centralizados de cada piso cambiándolos por nuevos | VAF- área de Gestión Documental | 01/01/2021 | 31/12/2022 | Contratación de servicio empresa especializada | Archivadores cambiados | Archivadores cambiados/ total archivadores  |
| Implementar la eliminación de registros de acuerdo con la TRD y la política de eliminación. | VAF y área de Gestión Documental | 1/01/2020 | 31/12/2021 |   | Registros eliminados | No. De registros eliminados/ No. De registros que cumplen TRD para eliminar |
| Metodología de gestión de activos de seguridad de la Información (FURAG) | Área de Gestión Documental, GIT Riesgos, G.I.T. de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones | 01/01/2021 | 31/12/2022 | Infraestructura para seguridad de sistemas | Elaboración e implementación de la Metodología | Metodología implementada |
| Implementar la descripción documental de fotografías y videos que general la Oficina de Comunicaciones. Convenio de sistema de la fundación patrimonio fílmico de Colombia | VAF y área de Gestión Documental | 1/01/2021 | 31/12/2022 | Técnico en archivo | Descripción implementada | Convenio realizado |

* 1. **Proyecto para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental SGD**

**Objetivo:** Incrementar el cumplimiento normativo y cubrimiento funcional y técnico de la plataforma tecnológica de gestión documental, acorde a las necesidades de la entidad.

**Alcance:** Este plan involucra la mejora de la infraestructura tecnológica de la gestión documental en la entidad

**Responsable:** Gestión Documental - GIT Tecnologías de la información y las telecomunicaciones

| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha de inicio** | **Fecha final** | **Recursos** | **Entregable** | **Indicador** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Elaborar el diagnóstico del SGD |  |  |  | Profesionales con conocimiento en la materia. |  |  |  |
| 1.1 Elaborar el diagnóstico de los aspectos técnicos de la plataforma Orfeo. | GIT Tecnologías de la información y las telecomunicaciones | 01/06/2020 | 30/12/2020 | Diagnóstico de del SGDO | Diagnóstico elaborado |  |
| 1.2 Elaborar el diagnóstico de los aspectos funcionales de la plataforma Orfeo. | VAF - área de Gestión Documental | 01/01/2020 | 31/06/2021 | Diagnóstico de del SGDO | Diagnóstico elaborado |  |
| 2. Realizar el análisis y evaluación de alternativas para la modernización de la plataforma de GD. |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 Presentación y análisis de alternativas. | GIT Tecnologías de la información y las telecomunicaciones | 01/07/2021 | 30/07/2021 | Documento de análisis de alternativas valoradas | Documento elaborado |  |
| 2.2 Toma de decisiones relacionada con las alternativas presentadas para la modernización de la plataforma de GD. | Vicepresidencia Administrativa y financiera – Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno. | 01/08/2021 | 31/08/2021 | Acta de reunión de toma de decisión. | Acta elaborada |  |
| 3 definir el modelo de operación de la gestión Documental | Vicepresidencia Administrativa y financiera | 01/09/2021 | 31/12/2021 | Documento que contiene el modelo de operación | Documento elaborado |  |

* 1. **Sistema Integrado de conservación**

**Objetivo:** Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación

**Alcance:** Este plan involucra la conservación de documentos en cada etapa de archivo sin importar el formato.

**Responsable:** Gestión Documental

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad**  | **Responsable** | **Fecha de inicio**  | **Fecha final** | **Recursos**  | **Entregable**  | **Indicador** | **Observaciones** |
| Actualizar, aprobar por parte del Comité MPIG e Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) | VAF- área de Gestión Documental- Comité MIPG | 01/08/2018 | 31/12/2019 |  | Acto administrativo sobre la implementación del sistema | % de avance en la implementación del SIC  | Completado |
| Aplicar los tiempos de retención de la tabla de retención en el archivo central | VAF- área de Gestión Documental- Comité MIPG | 01/01/2021 | 31/12/2022 | 1 historiador | Tiempos de retención aplicados  | No. De documento con TRD aplicada/ No. Total de documentos | Es el mismo historiador requerido en el plan de mejoramiento e infraestructura  |
| Elaborar lineamientos para la recepción, almacenamiento y conservación de documentos en la entidad. | VAF- área de Gestión Documental | 01/01/2021 | 31/12/2021 | Profesional gestión documental. | Guías.Procedimientos.Manuales. | Documentos elaborados / Documentos programados. |  |
| Depuración de documentos de acuerdo con los lineamientos | VAF - área de Gestión DocumentalVPRE – GIT Tecnologías de la información y las telecomunicaciones | 01/01/2022 | 31/12/2022 | Profesionales con conocimiento en la materia. | Archivos depurados | Archivos depurados / Archivos programados de depuración. |  |

1. **MAPA DE RUTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Tiempo** **Plan o Proyecto**  | **Mediano plazo (1 a 4 años)**  | **Largo plazo (4 años en adelante)**  |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Plan de mejoramiento e infraestructura física. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Plan para la Modernizar el Sistema de gestión documental SGDO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Sistema integrado de Conservación |   |   |   |   |   |   |   |   |   |