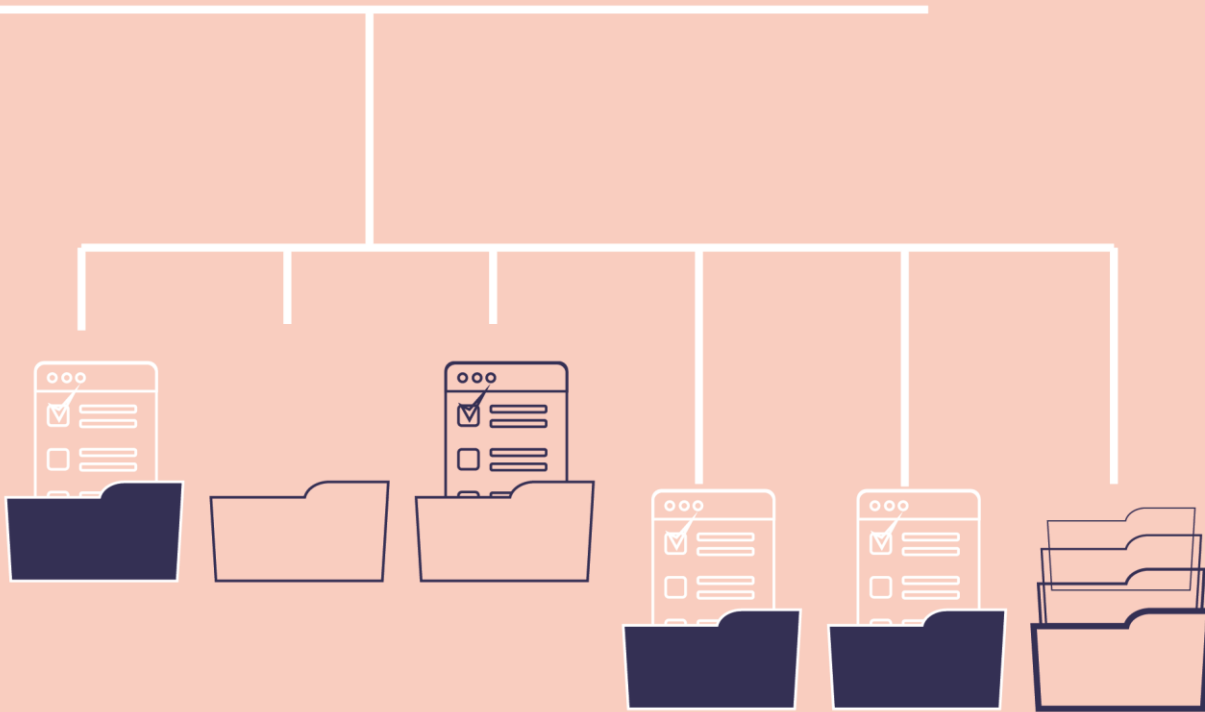


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2023-2026



Fecha de Aprobación: 22 de marzo de 2024

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N° 1E-2024

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Qué es el plan institucional de archivos -pinar | 4 |
| 3. Beneficios del pinar | 4 |
| 4. Contexto estratégico de la entidad | 4 |
| 5. Identificación de aspectos críticos | 5 |
| 6. Priorización de aspectos críticos | 6 |
| 7. Orden de prioridad de aspectos críticos y ejes articuladores | 7 |
| 8. Formulación de planes y proyectos..... | 7 |
| 8.1 Proyecto Adecuación de Infraestructura Física de Gestión Documental y Aplicación de la Política de Gestión Documental | 9 |
| 8.2 Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental..... | 11 |
| 8.3 Plan Sistema Integrado de Conservación | 12 |
| 9. Mapa de Ruta | 13 |

ANEXOS

- 1.Diagnóstico Integral de Archivo.

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 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 adelanta en un amplio marco legal, de ahí que en la normatividad archivística se hace referencia a la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* y el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”* Artículo 2.8.2.5.8., que establece los *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental”*, uno de ellos es elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es una herramienta de gestión que permite a las entidades planear, orientar y establecer actividades para fortalecer los procesos archivísticos desde una perspectiva de planeación estratégica.

La ANI, es una Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, según decreto 4165 del 03 noviembre de 2011,

Mediante el Decreto número 1745 de 2013, se modificó la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se creó la Vicepresidencia Ejecutiva, cuyas funciones fueron establecidas en el artículo 2º de esta disposición normativa.

Decreto número 2191 de 2016, se modificó el artículo 2º del Decreto número 1745 de 2013, correspondiente a las funciones de la Vicepresidencia Ejecutiva de la Agencia Nacional de Infraestructura para atribuirle la función de evaluar y controlar la gestión financiera de los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a cargo de la entidad, que por su complejidad le sean asignados, y concentrar la defensa judicial de los contratos de Infraestructura a cargo de la Vicepresidencia Jurídica de la Entidad.

Finalmente, la estructura orgánica y funciones de la ANI fueron modificadas mediante Decreto 746 de 2022.

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 2023-2026 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.

2. 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.

3. 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

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Agencia Nacional de Infraestructura tiene por objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público 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 público 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: Impulsar y desarrollar proyectos integrales de infraestructura concesionada para transformar territorios, vidas y propósitos de manera sostenible, resiliente e incluyente fortaleciendo el tejido social, la equidad y la competitividad del país.

Visión: En el año 2030 la ANI será la entidad referente en la estructuración y gestión de proyectos de infraestructura para promover el desarrollo integral de los territorios y sus comunidades.

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, defensa jurídica y la conservación de la memoria histórica institucional.

El plan estratégico Institucional cuenta con un foco estratégico y proyecto el cual contribuye al PINAR:

| FOCO | PROYECTO ESTRATÉGICO | CONTRIBUCIÓN DEL PINAR |
|--|--|---|
| Foco 3. Fortalecer la institucionalidad de la Agencia con el fin de generar confianza y transparencia en la gestión. | Fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | Garantizar la administración, conservación, preservación y acceso a la documentación física y electrónica para la defensa jurídica, la gestión contractual y la toma de decisiones. |

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

| ASPECTO CRÍTICO | RIESGO |
|---|---|
| Adecuación de infraestructura física de gestión documental. – El espacio dispuesto para las ventanillas de correspondencia es limitado lo que dificulta las actividades de recibo, organización y custodia de los documentos recibidos. | Extravío de documentos, incremento en los tiempos de consulta y reprocesos en la administración, organización y custodia de los documentos. |
| Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. – Desactualización de procesos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental. | Procesos y procedimientos desactualizados en el marco de la gestión archivística y la normatividad aplicable generando posibles reprocesos en la administración, organización y custodia de los documentos. |
| Transferencia de conocimiento de los lineamientos de Gestión Documental. | Posible desconocimiento de los procedimientos y demás documentación relacionada con el sistema de gestión documental, generando reprocesos en las directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental por parte de los funcionarios y/o contratistas. |
| Modernización técnica y funcional del sistema de información de gestión documental. | Afectación a la seguridad de la información por posible obsolescencia tecnológica de la plataforma provocando Indisponibilidad de la información |

Siguiendo la metodología establecida en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, 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:

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de aspectos críticos se tuvo en cuenta el resultado del diagnóstico anexo a este documento, a cada aspecto y su cumplimiento frente a cada eje articulador se le asignó un puntaje de 1 a 50 estimando el riesgo impacto y criticidad de este.

| ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES | 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. – El espacio dispuesto para las ventanillas de correspondencia es limitado lo que dificulta las actividades de recibo, organización y custodia de los documentos recibidos. | 27 | 36 | 26 | 30 | 30 |
| Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. – Desactualización de procesos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental. | 25 | 24 | 25 | 31 | 28 |
| Transferencia de conocimiento de los lineamientos de Gestión Documental. | 24 | 30 | 31 | 25 | 23 |
| Modernización técnica y funcional del sistema de información de gestión documental. | 28 | 50 | 25 | 20 | 40 |

Nota: 1 se refiere al aspecto con baja prioridad y 50 con mayor prioridad.

7. ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

| ASPECTO CRÍTICO | TOTAL |
|--|--------------|
| Adecuación de infraestructura física de gestión documental. – El espacio dispuesto para las ventanillas de correspondencia es limitado lo que dificulta las actividades de recibo, organización y custodia de los documentos recibidos. | 149 |
| Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. – Actualización de procesos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental. -Actividades de Gestión del autodiagnóstico de Gestión Documental que se encuentran en nivel inicial y básico. | 133 |
| Transferencia de conocimiento de los lineamientos de Gestión Documental. | 133 |
| Modernización técnica y funcional del sistema de gestión documental. | 163 |

Ejes articuladores

| Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Administración de archivos | Acceso a la información | Fortalecimiento y articulación |
|---------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 104 | 140 | 107 | 106 | 121 |

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y 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/PROYECTO | OBJETIVO |
|---|--|
| Adecuación de infraestructura física de gestión documental. – El espacio dispuesto para las ventanillas de correspondencia es limitado lo que dificulta las actividades de recibo, organización y custodia de los documentos recibidos. | Mejorar las condiciones del espacio dispuesto para las ventanillas de correspondencia. |
| Aplicación de la política y lineamientos establecidos para la Gestión documental. – Desactualización de procesos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental. | Actualizar los procedimientos e instrumentos archivísticos en el marco de la política de Gestión. Documental |

| ASPECTO CRÍTICO/PROYECTO | OBJETIVO |
|--|--|
| Transferencia de conocimiento de los lineamientos de Gestión Documental. | Realizar jornadas de socialización y sensibilización a los funcionarios y contratistas de los instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental |
| Modernización técnica y funcional del sistema de gestión documental. | Elaborar un proyecto para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA |

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



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

8.1 Proyecto adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental

Objetivo: Mejorar las condiciones del espacio dispuesto para las ventanillas de correspondencia y fortalecer los conocimientos respecto de los lineamientos, procedimientos y demás instrumentos archivísticos en el marco de la gestión documental.

Alcance: Este plan involucra la mejora de la infraestructura física de la ventanilla de correspondencia y el fortalecimiento de conocimientos en el marco de la gestión documental.

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa / GIT Administrativo y Financiero /Gestión Documental

| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Recursos | Entregable | Indicador |
|--|--|-----------------|-------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| Ampliación de una ventanilla de correspondencia. | GIT Administrativo y Financiero – Servicios Generales - Gestión Documental | 1/08/2023 | 31/12/2024 | Infraestructura y tecnología | Una ventanilla de correspondencia | (Número de ventanillas ampliadas / Número de ventanillas propuestas para ampliar) *100 |
| Presentar propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), al Archivo General de la Nación. | GIT Administrativo y Financiero – Gestión Documental | 1/01/2023 | 31/12/2026 | 1 profesional en archivística | Propuesta de actualización de la TRD | (Número de instrumentos archivísticos actualizados / Número de instrumentos a actualizar) *100 |

| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Recursos | Entregable | Indicador |
|---|--|-----------------|-------------|--|---|--|
| Una jornada de Sensibilización y/o socialización de los instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental. | Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 1 profesional en archivística | Relación de asistencia a una jornada | (Número de jornadas realizadas / número de jornadas programadas)*100 |
| Adoptar el procedimiento de eliminación documental | Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental | 1/01/2023 | 31/12/2023 | 1 profesional en archivística | Procedimiento de eliminación documental adoptado | (Número de procedimientos adoptados / Número de procedimientos propuestos) *100 |
| Metodología de gestión de activos de seguridad de la Información (FURAG) | Gestión Documental, GIT Riesgos, GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones | 01/01/2023 | 31/12/2026 | Infraestructura para seguridad de sistemas | Elaboración e implementación de la Metodología | Metodología implementada |
| Mejorar el resultado del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión de Archivos, elaborado por | Vicepresidencia de Gestión Corporativa - Gestión Documental | 1/01/2023 | 31/12/2026 | Profesional en Archivo | Alcanzar en los aspectos que están en nivel inicial y básico a nivel intermedio | Incremento de la calificación de aspectos en nivel inicial o básico a intermedio en cada |

| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Recursos | Entregable | Indicador |
|---------------------------------|-------------|-----------------|-------------|----------|------------|------------------------|
| el Archivo General de la Nación | | | | | | una de las mediciones. |

8.2 Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental

Objetivo: Elaborar un proyecto para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

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

Responsable: GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental

| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Recursos | Entregable | Indicador |
|---|--|-----------------|-------------|---|--------------------------------|--|
| Elaborar un informe de análisis de sistemas de Gestión SGDEA y proponer los requisitos funcionales y no funcionales | GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental | 1/01/2023 | 31/12/2024 | Profesionales con conocimiento en la materia. | Una propuesta | (Número de propuestas presentadas / Número de propuestas programadas) *100 |
| Levantamiento de flujos documentales. | Gestión Documental/GIT de Planeación | 1/01/2023 | 31/12/2023 | | Flujos documentales elaborados | Flujos documentales elaborados |

8.3 Plan Sistema Integrado de conservación

Objetivo: 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 |
|--|--|-----------------|-------------|-------------------------------------|---|---|
| Realizar una jornada de fumigación y de arreglos locativos en el depósito de archivo con el que cuenta la entidad. | VGCOR - Gestión Documental | 1/01/2023 | 31/12/2024 | Contratar una empresa especializada | Realizar la fumigación de archivo, retiro de material sobrante/ arreglo de goteras, acceso a cámaras de seguridad/análisis microbiológico | (Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) *100 condiciones adecuadas. |
| Mantener un espacio de bodegaje adecuado para el archivo de gestión y central | VGCOR / GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental | 1/01/2023 | 31/12/2026 | Empresa | Arrendamiento realizado. | Contrato suscrito |
| Organización de planos | VGCOR - de Gestión Documental | 1/01/2023 | 31/12/2026 | Profesionales y/o técnicos | Planos organizados | (No. De planos organizados/ No. De planos por organizar) *100 |

| | | | | | | |
|---|---|-----------|------------|---|--|---|
| Plan de preservación a largo plazo | VGCOR - Gestión Documental/, G.I.T. de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones | 1/01/2023 | 31/12/2024 | Profesionales con conocimientos del tema. | Plan de preservación a largo plazo elaborado | Plan de preservación a largo plazo elaborado |
| Cambio de cajas y carpetas deterioradas | GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental | 1/01/2023 | 31/12/2026 | Técnicos de archivo | Cajas y carpetas deterioradas cambiadas | (Número de cajas y carpetas cambiadas / Número de cajas y carpetas propuestas para cambio) *100 |
| Programa de limpieza de archivos | GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental | 1/01/2023 | 31/12/2026 | Personal de servicio para aseo | Programa de limpieza aplicado | Programa de limpieza aplicado |

9. MAPA DE RUTA

| Plan o Proyecto | Tiempo | Mediano plazo (1 a 4 años) | | | |
|---|--------|----------------------------|------|------|------|
| | | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Plan de mejoramiento e infraestructura física y aplicación de la política de Gestión Documental | | | | | |
| Plan para la Modernizar el Sistema de gestión documental | | | | | |
| Sistema integrado de Conservación | | | | | |