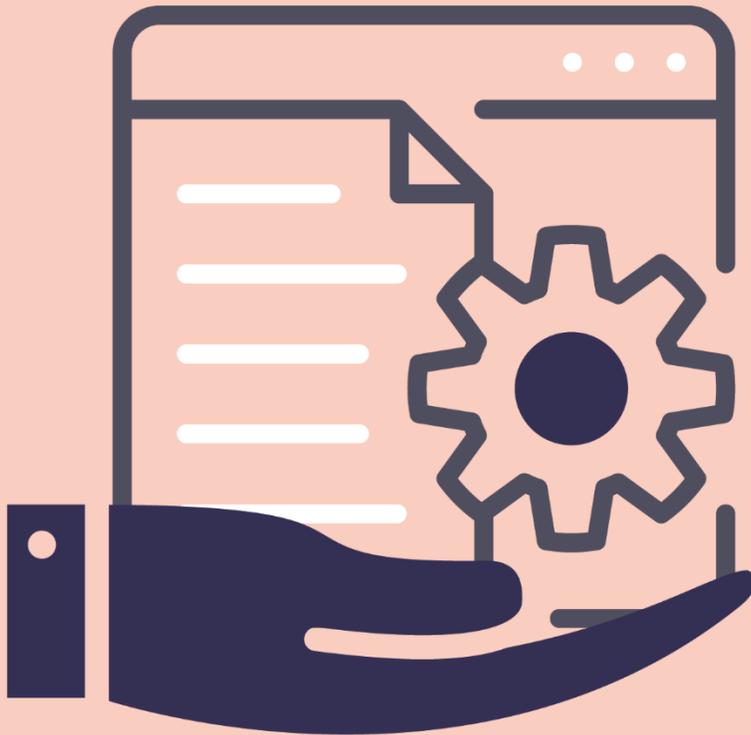




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 2023-2026



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Fecha de Aprobación: 30/09/2024

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N°3

Versión 2



Tabla de contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	3
a.	Introducción.....	3
b.	Alcance.....	4
c.	Público al que está dirigido.....	4
d.	Requerimientos para el desarrollo del PGD	5
1.	Normativos	5
2.	Económicos.....	5
3.	Administrativos.....	5
4.	Tecnológicos	6
2.	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
a.	Planeación:	7
b.	Producción de documentos.....	9
c.	Gestión y Trámite:	10
d.	Distribución de documentos.....	10
e.	Envío de documentos	11
f.	Organización:.....	12
g.	Transferencia	15
h.	Disposición de los documentos	16
i.	Preservación a largo plazo	17
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.	18
a.	Fase de elaboración:.....	18
b.	Fase de ejecución y puesta en marcha:.....	18
c.	Fase de seguimiento:.....	18
d.	Fase de mejora:	18
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	19
	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	19
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	20
	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	21
	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	21
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	22
	PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	22
	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	23
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	24
	ANEXOS.....	26
a.	Diagnóstico Integral de Archivo.....	26
b.	Cronograma de implementación del PGD	26
a.	Mapa de Procesos de la Entidad.....	26
b.	Presupuesto Anual para la Implementación del PGD.....	26
c.	Referentes normativos	27
	GLOSARIO:	27



1. ASPECTOS GENERALES

a. Introducción

La Ley General de Archivos 594 del año 2000 en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”* y en el Artículo 19 *“las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.”*

Con ello, el Programa de Gestión Documental abarca la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental.

Para la elaboración de este documento se han tenido en cuenta los siguientes lineamientos:

- Ley General de Archivos No.594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la Información en su artículo 15 han indicado el plazo para la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Decreto 103 de 2015 artículos 35 y del 44 al 50 ha establecido que el Programa de Gestión Documental es un instrumento de gestión de la información pública.
- Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- El Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia.

El programa de Gestión Documental se ha elaborado en la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus colaboradores, contratistas, ciudadanos, otras entidades públicas y privadas y en general de todas las partes interesadas, que permitan dar transparencia a su gestión y conservar la memoria histórica institucional.



b. Alcance

El Programa de Gestión Documental tiene como propósito 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 colaboradores, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión y de conservar la memoria histórica institucional.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación, la cual consiste en identificar los procesos que conlleva la organización de los documentos desde que se crean los formatos en los cuales la entidad produce sus documentos, el establecimiento de criterios claros para la recepción, envío, direccionamiento y organización de documentos, su distribución, consulta, transferencia, disposición final, conservación, así como la implementación de políticas y responsabilidades, todo ello a la luz del establecimiento de valoración documental y a la información contenida en los documentos relacionados en las Tablas de Retención Documental.

El Programa incluye la organización documental de todos los tipos de información que se producen en la Agencia, registrados en los diferentes soportes tales como:

Documentos electrónicos, impresos, bases de datos, sistemas de información (Intranet, Página Web, sistemas de información corporativos, información en la nube One Drive, en general Documentos de Archivo (físicos y electrónicos) que se encuentren en soportes como papel, Discos Duros, DVDS, cintas etc.

La Gestión Documental, pertenece al proceso de Gestión Administrativa y Financiera que se encuentra dentro del mapa de procesos de la ANI, como un proceso transversal de apoyo a todos los demás procesos de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental es liderado por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, el Grupo interno de trabajo Administrativo y Financiero y el Área de Gestión Documental. En su implementación y cumplimiento participan todos los funcionarios y contratistas que por razón de sus funciones deban manejar, tramitar y archivar documentos, así como los funcionarios responsables de cada dependencia de acuerdo con la Ley.

c. Público al que está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los colaboradores de la Agencia Nacional de Infraestructura ya que está inmerso en todas las actividades que se realizan para el cumplimiento de su misión y se evidencia su cumplimiento en los documentos y demás registros de información que se incluyen en este Programa.



d. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1. Normativos

Para el desarrollo del PGD, la Agencia Nacional de Infraestructura ANI ha implementado las normas externas relacionadas con el manejo documental y ha desarrollado políticas internas plasmadas en diferentes actos administrativos que se relacionan a continuación:

- Políticas, procedimientos e instructivos relacionados con la gestión de los documentos.
- Compilación de formas o formatos regulados
- Manual de funciones
- Comité de Archivo, que de acuerdo con el Decreto 2578 de 2012, lo ejerce el Comité de Gestión y Desempeño formalizado mediante Resolución 20226010009515 del 16 de julio de 2022.
- Circulares sobre la presentación de informes y documentos y la de reversión de archivos una vez finalizados los contratos de concesión y de interventoría.
- Reglamento de archivos
- Adopción TRD Resolución 448 de 2016
- Resolución 923 de 2018 con la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica y la firma digital en la Agencia Nacional de Infraestructura
- GADF-M-005 Manual de Organización de Archivos de Gestión
- GADF-M-003 Manual del Sistema Integrado de Conservación de documentos de archivo
- Política y Procedimientos relacionados con la seguridad de la información.
- Procedimientos relacionados con la información que reposa en la plataforma tecnológica de la entidad

2. Económicos

Cada año dentro del proceso de planeación de la Agencia, la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, solicita el presupuesto necesario para cubrir las necesidades específicas, las cuales son apropiadas de acuerdo con la disponibilidad de recursos indicada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Administrativos

En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.4 4 Decreto 1080 de 2015 dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que existe en la Agencia Nacional de Infraestructura desde el año 2012 con la creación del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, que además cuenta con un Área de Gestión Documental, con profesionales en Bibliotecología y Archivística con experiencia y especialización, técnicos en archivística en la planta de personal y por medio de contratos de prestación de servicios, adicionalmente en las Vicepresidencias se cuenta con profesionales y técnicos idóneos conforme la Ley 1409 de 2010.

Con lo anterior se puede considerar que la entidad cuenta con los requerimientos administrativos para la adecuada aplicación del Programa de Gestión Documental.



4. Tecnológicos

La Agencia cuenta actualmente con el Sistema de información Orfeo versión, 3.6 como Sistema de Gestión Documental. 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, permite la generación de alertas, reportes, estadísticas, distribución, envíos, consultas, control de préstamos entre otros; la organización documental y creación de los expedientes electrónicos se realiza a través de la parametrización de la tabla de Retención Documental, conservando la última actualización, por cuanto el Sistema no cuenta con el mecanismo para manejar versionamiento de tablas.

Sin embargo, pese las múltiples funcionalidades que atiende hoy en día el Sistema Orfeo, se cuenta con una serie de necesidades (funcionales, técnicas y normativas), para ello se realizó un análisis técnico que permitiera tener un diagnóstico de la situación actual, dicho diagnóstico permitió decantar importantes brechas de seguridad, falencias para el manejo de la información, sobrecarga en el código fuente (archivos inutilizables), debilidades en la estrategia de almacenamiento y otros aspectos que demandan atención crítica y que sustentan un alto nivel de obsolescencia tecnológica.

Lo anterior representa altos riesgos de disponibilidad y seguridad de la información, así como también riesgos en la continuidad de la operación de la gestión documental, a continuación, se enuncian los aspectos concluyentes del mencionado estudio:

- **Cubrimiento tecnológico** para atender y dar solución a los componentes principales que abarca la gestión documental, entre ellos:
 - Correspondencia
 - Expediente
 - Archivo
 - Solicitudes de Préstamo
 - Centro de Gestión
 - Administración de usuarios, dependencias, tablas de retención documental, expediente y tablas maestras.
 - Consultas y Reportes.
 - Auditorias

- **Riesgo de seguridad de información** por cuanto no es posible implementar los controles necesarios de acceso, modificación y eliminación de los registros. Por ejemplo, la desconexión de la autenticación del sistema con el directorio activo de la Agencia, el cual contiene las reglas de negocio para la administración y control seguro de la información.

No es posible identificar los errores en la ejecución de los procesos abriendo huecos de seguridad de la información, afectando directamente la disponibilidad en integridad de la información.



- **Cubrimiento técnico y normativo** los requisitos de flujos de trabajo y de documentos electrónicos, retención y disposición, control y seguridad, el cumplimiento es notoriamente bajo y los riesgos asociados a ellos pueden llegar a representar afectación en la seguridad de la información, interrupción de la operación del Sistema y en la administración de los documentos, factores críticos cuando en términos de sistema de información se trata.
- **Obsolescencia tecnológica** representada en la limitación para migrar a nuevas versiones, con los riesgos asociados a la migración, pérdida de información e interrupción del servicio de manera no controlada.
- **Limitación de adaptabilidad al negocio** por cuanto para implementar nuevos requerimientos de orden funcional y técnico se requiere recurso humano con suficiente experticia y especialidad en la plataforma Orfeo, pues la plataforma no está diseñada bajo lineamientos de desarrollo estándar para los sistemas de información.

Por lo anterior el GIT de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones se encuentra analizando las alternativas de solución a la problemática diagnosticada para atender las necesidades técnicas, funcionales y normativas relativas a la gestión documental y a la seguridad de la información.

Por su parte, la Coordinación Administrativa y Financiera, como líder del Proceso y del Área de Gestión Documental, define los requerimientos de orden funcional que se deben implementar en el Proceso de Gestión Documental y para el Sistema de información que soporta la gestión documental, en cumplimiento de la normativa y necesidades de la entidad, los cuales se comunican mediante el cumplimiento del procedimiento GTEC – P - 001 - Definición y Priorización para la implementación de nuevos servicios y mediante comunicaciones internas, se ha remitido el Modelo de requisitos para la ANI.

Así mismo el Coordinador del GIT de Tecnologías de la Información es el responsable de la definición de los requerimientos y características técnicas del sistema de información para la gestión documental, en lo referido al cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información, disponibilidad de la plataforma tecnológica y lineamientos del Plan de Transformación Digital y la Política de Gobierno Digital emitida por el MINITC.

2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

a. Planeación:

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental”.¹

¹ Artículo 9 Decreto 2609 de 2012



En este apartado el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental indica los criterios y actividades a tener en cuenta para su mantenimiento en la Agencia:

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) o Tecnológico (T)

CRITERIO	ACTIVIDAD	Tipo de actividad.			
		A	L	F	T
Administración Documental	Actualización de recopilación normativa sobre disposiciones que regulan la entidad la estructura orgánico-funcional, los procesos, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica		X		
	Crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información en coordinación con el GIT de Tecnologías de la información de Información y Tecnología	X	X	X	X
	Adopción y difusión del esquema de publicación en coordinación con el GIT de Tecnologías de la información de Información y Tecnología	X	X	X	X
	Actualización de la Tabla de retención documental y del Cuadro de Clasificación Documental	X	X		
	Implementación de lineamientos de gestión documental, incluyendo los de recepción y administración tendientes a la reducción y depuración del volumen de información física y digital.	X	X	X	X
	Actualización del Sistema integrado de conservación para documentos análogos y digitales	X	X	X	X
	Aplicación de políticas de seguridad de la información y de tablas de control de acceso requeridos para los procesos de gestión documental	X	X	X	X
	Automatización de procesos (Gestión Documental)	X	X	X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental de la entidad para el cumplimiento de criterios establecidos en las normas	X	X	X	
	Realizar el análisis orientado a determinar la necesidad de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental y continuar la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
Mecanismos de Autenticación	Establecimiento de las políticas relacionadas con la autorización y el uso de firmas mecánicas, electrónicas y certificados digitales con articulación de las dependencias Jurídica y de Tecnología.	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Validar y documentar los metadatos de los documentos de archivo: contenido, estructura y	X	X	X	

CRITERIO	ACTIVIDAD	Tipo de actividad.			
		A	L	F	T
	contexto; que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental.				

b. Producción de documentos

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en el que actúa y resultados esperados”.

La Agencia Nacional de Infraestructura, a través del Grupo Interno de Trabajo de Planeación adscrito a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, implementó el Sistema de Gestión de Calidad, encargado de generar lineamientos para la adopción de documentos en los procesos y apoyar en la normalización de los formatos que se utilizan en la entidad, el enfoque es el de mejoramiento continuo.

La Vicepresidencia de Gestión Corporativa, a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Financiera, establece los lineamientos para la planeación, producción y manejo de la documentación física y electrónica producida y recibida por la entidad.

Los siguientes son los aspectos pendientes de cumplir para la elaboración y producción de documentos de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación:

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) o Tecnológico (T)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Forma de producción o ingreso	Coordinar con el GIT planeación y el Área de Gestión Documental para definir los lineamientos archivísticos asociados a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad en la creación de nuevos formatos.	X	X	X	
	Generar políticas para la recepción y reproducción de documentos con el fin de reducir el volumen de información innecesaria o duplicada y los costos derivados de su ingreso y producción.	X	X	X	
	Evitar generar papeles tipo memo en los que se dan instrucciones sobre los documentos, esto se puede realizar desde el sistema de Gestión Documental	X	X	X	
		X	X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Aplicar y validar los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos y definir los formatos de preservación a largo plazo	X	X	X	X
	Aplicar y validar los lineamientos de publicación de documentos en la página web, control de cambios en la página y archivamiento web.				
	Reglamentar el manejo y uso de correos electrónicos desde el punto de vista de gestión documental que sería complementario al documento de manejo de medios tecnológicos y correo electrónico elaborado por el GIT de Tecnologías de la información.	X	X	X	X
Área competente para el trámite	Normalizar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.	X	X	X	X
	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X	X	X	
	Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad, facilitar su automatización y reducción de la impresión de documentos.	X	X	X	X

c. Gestión y Trámite:

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación, y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”²

d. Distribución de documentos

Son las actividades tendientes para garantizar que los documentos y comunicaciones oficiales lleguen a su destinatario ya sea interno o externo. El área encargada del envío de los documentos oficiales es Gestión Documental.

Las comunicaciones se direccionan a las dependencias competentes, de acuerdo con la clasificación documental, con el fin de dar trámite a las necesidades de las partes interesadas.

² Artículo 9 Decreto 2609



Las etapas de distribución de documentos son:

Distribución: Se realiza la entrega del documento al área correspondiente a través del sistema de Gestión Documental, y en físico si se recibe en ese soporte.

Asignación: Entrega al usuario responsable del documento.

Reasignación: Ocurre cuando el documento no pertenece al área o la persona asignada y se debe entregar el documento nuevamente o cuando el jefe de la dependencia lo reasigna por el sistema al colaborador que debe darle trámite.

e. Envío de documentos

En el envío de documentos se incluyen las actividades o procedimiento que permiten el envío de los documentos o comunicaciones oficiales y demás documentos producidos por las dependencias de la Agencia de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones, ya sean para destinatarios internos o externos a través de medios electrónicos o físicos, debidamente radicados con el propósito que llegue a su destino.

El envío se realiza de tres maneras: (i) por medio de un mensajero interno quien lleva comunicaciones urgentes a entidades físicamente cercanas a la ANI, (ii) por medio de un mensajero motorizado quien lleva comunicaciones urgentes dentro de la ciudad de Bogotá y (iii) por medio de los servicios de correo certificado o correo electrónico certificado por medio del servicio Postal Nacional.

Documentos internos - memorandos

Para el envío de memorandos internos se debe radicar en la ventanilla interna en la cual se verifica el asunto, destino y anexos, una vez radicado el documento se digitaliza y envía por el sistema al destinatario.

Si el memorando es generado electrónicamente y tiene firma digital, se asigna automáticamente por el Sistema de Gestión Documental a su destinatario.

Documentos externos - oficios de salida

Las comunicaciones oficiales de salida solo pueden ser suscritas por las personas autorizadas mediante resolución 852 de 2012.

Para el envío de comunicaciones externas se debe radicar en la ventanilla interna de correspondencia, donde se verifica el asunto, destino, anexos y firmas autorizadas, una vez radicado el documento se digitaliza y envía al destinatario por medio del servicio de correo postal contratado, el motorizado si es el perímetro de Bogotá y urgente o por correo certificado.



Las comunicaciones oficiales de salida generadas electrónicamente y con firma digital son enviadas a través de correo electrónico certificado, siempre que su entrega sea a un destinatario de correo electrónico.

Trámite de documentos

Consiste en la elaboración, revisión y comunicación de las comunicaciones oficiales y documentos establecidos para dar respuesta a las solicitudes radicadas en la entidad y para atender los requerimientos internos de la Agencia, el trámite queda registrado en el sistema de Gestión Documental, en el registro histórico y en la pestaña documentos del cada radicado.

Acceso y Consulta

Para el acceso y consulta de los documentos de la Agencia, se cuenta con el procedimiento de consulta y préstamo de documentación, donde se detallan los lineamientos establecidos para el acceso a la información.

Control y seguimiento

El control y seguimiento de los trámites se lleva a cabo a través del sistema de Gestión Documental Orfeo, el sistema cuenta con un registro histórico de la trazabilidad de cada comunicación en cuanto a expediente y anexo de respuestas y revisiones o Vistos Buenos.

Aspectos pendientes de cumplir para gestión y trámite de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación.

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) o Tecnológico (T)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Control y seguimiento	Establecer las tablas de control de acceso.	X	X	X	
	Implementar los, flujos documentales, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.	X	X	X	
	Mantener los registros de las respuestas de la entidad para verificar las actuaciones de los responsables.	X	X	X	X

f. Organización:

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión de documentos, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”



➤ Conformación actual del archivo de documentos físicos de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI

El archivo físico de la ANI se encuentra dividido en archivo de gestión, archivo de gestión centralizado y archivo central. Por razones de espacio y de volumen documental, ha sido necesario conformar un archivo de gestión centralizado.

Dado lo anterior se tienen los siguientes archivos de gestión:

- Archivo de Gestión que organiza los documentos desde el inicio hasta la finalización del trámite y entregan los documentos al archivo **central** una vez cumplen los tiempos de retención documental entre los cuales están:
 1. Presidencia
 2. Vicepresidencia de Estructuración
 3. Despacho de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, y sus Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano y Administrativo y Financiero.
 4. Despacho de la Vicepresidencia Jurídica y sus Grupos de Defensa Judicial, Jurídico Predial, Grupos Jurídicos de asesoría misional, Grupo de Contratación y Grupo Interno de Trabajo de procedimiento Administrativo Sancionatorio, la organización de los archivos de gestión es realizada por los funcionarios y contratistas que tengan a cargo los documentos con la asesoría y apoyo de un profesional en archivística.
 5. Grupo Interno de Trabajo de Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones
 6. Los Grupos de Planeación, Riesgos, Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, Técnico Predial y Jurídico Predial y la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y entorno
 7. Oficina de Control Interno
 8. Oficina de Comunicaciones
- Archivo de Gestión centralizado de contratos de concesión y de interventorías, que se encuentra en las instalaciones del archivo central, documentos que son generados por los Grupos Internos de Trabajo: Social y Ambiental, Financieros, Carreteros, Aeroportuario, Férreos, Portuarios y financieros.
- Archivo central: Se encuentra en las instalaciones mediante contrato de arrendamiento.

Nota: La organización de los archivos de gestión es realizada por los funcionarios y contratistas que tengan a cargo los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior el archivo de gestión centralizado debe permanecer actualizado, por lo que es obligación de los gerentes líderes de proyectos, entregar los documentos que tengan en su poder, originales en orden y completos.

Clasificación documental. “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” para ello los documentos que se encuentran en el



Sistema de Gestión Documental deben ser clasificados ya que la Tabla de Retención Documental se encuentra parametrizada. En las dependencias en las cuales el archivo se encuentra centralizado, es el personal técnico o profesional en archivística el encargado de clasificar de manera física y electrónica los documentos, según la dependencia, serie, subserie y tipo documental correspondiente así mismo realizan las siguientes actividades:

Ordenación documental. La forma en que debe realizarse el proceso de foliación, identificación e inventario documental se encuentra descrita en el manual de organización de archivos de gestión disponible en la Página Web.

➤ Conformación actual del archivo digital de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI

La información en medio digital de la plataforma tecnológica se encuentra distribuida en: el Sistema de información misional Aniscopio, Sistema de Gestión Documental Orfeo, sistemas de información: SIIF, Olympus, Sinfad y UNIANI y en la herramienta utilitaria Office 365 del proveedor Microsoft en donde se incluye servicios de correo electrónico, SharePoint y One Drive. Así como también los portales web institucionales donde se encuentra la información que es publicada a la ciudadanía y colaboradores internos de la entidad.

La información dispuesta en la plataforma tecnológica es registrada y administrada por los líderes de proceso y sus delegados, en lo que respecta a la creación, clasificación, organización, modificación y eliminación de acuerdo con los permisos asignados a cada usuario los cuales deben acogerse a las normas de organización y clasificación definida para la entidad en las tablas de retención documental.

Los siguientes son los aspectos que se deben cumplir para la organización documental de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación:

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) o Tecnológico (T)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.	X	X	X	
	Para los expedientes electrónicos establecer las relaciones a través metadatos y garantizar su integridad mediante la asignación del índice electrónico.	X	X	X	X
	Especificar los parámetros que permitan desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada	X	X	X	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo ³ .				
	Determinar los sistemas de ordenación ⁴ que materialicen la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	X	X	X	
	Implementar un sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA conforme el Modelo de requisitos Moreq para la Agencia Nacional de Infraestructura	X	X	X	X
Descripción	Implementar la norma ISAD (G) para descripción de archivos ⁵ .	X	X	X	

g. Transferencia

Las transferencias documentales se encuentran reguladas en la Agencia Nacional de Infraestructura en el Procedimiento GADF-P-017 de Transferencias documentales y en el manual GADF-M-005 de organización de archivos de gestión.

Los aspectos con los que se dará cumplimiento para la transferencia documental de la Agencia, de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación son los descritos a continuación.

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) o Tecnológico (T)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X	X	X	X
Preparación de transferencias	Definir la metodología para la ejecución de las transferencias secundarias es de acuerdo con los	X	X	X	X

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la ordenación, clasificación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: El Archivo, 2013. Artículo 9.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de ordenación documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2001, p.16–20.

⁵ Acuerdo AGN No. 005 de 2013. Op. Cit. Parágrafo único del Artículo 11.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	lineamientos despuestos por el Archivo General de la Nación.				
Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central y al SGDEA.	X	X	X	X

h. Disposición de los documentos

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) o Tecnológico (T)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados.	X	X	X	X
	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización.	X	X	X	X
Eliminación	Implementar el procedimiento de eliminación documental que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos: - Físicos a cargo del grupo de gestión documental - Electrónicos a cargo del GIT de Tecnologías de la información y las telecomunicaciones.	X	X	X	X
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	X	X	X	
	Implementar la eliminación de registros de acuerdo con la TRD y la política de eliminación.	X	X	X	
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento la normatividad legal vigente.	X	X	X	X

i. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) o Tecnológico (T)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES QUE DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Seguridad de la información	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos. Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	X	X	X	X
Requisitos para la conversión o migración	Identificar las necesidades de migración de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X	X	X



3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

Las siguientes son las fases para la implementación del Programa de Gestión Documental:

a. Fase de elaboración:

En esta fase se han identificado, a partir del diagnóstico de gestión documental de la Agencia Nacional de Infraestructura y de los criterios para la implementación del Programa de Gestión Documental y normas de archivo, las actividades específicas que deben realizarse.

Se ha construido un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo que permita su ejecución y prevea los recursos necesarios.

b. Fase de ejecución y puesta en marcha:

Esta fase comprende el desarrollo de las actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad de la siguiente manera:

- En coordinación con el GIT de Talento Humano UNIANI y herramientas como E-learning programar actividades de sensibilización y capacitación para la apropiación del PGD en cada uno de los niveles de la entidad
- Contar con la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la aplicación del PGD, teniendo en cuenta la política de austeridad del Gobierno Nacional.
- Apoyo de los profesionales y técnicos en archivística con los que cuenta la Entidad.
-

c. Fase de seguimiento:

Se refiere al proceso de monitoreo y análisis permanente del PGD que se traducirá en acciones de revisión y evaluación de la gestión documental, en tal sentido:

- Realizar seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad.
- Realizar controles periódicos para la identificar posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad.
- Verificar la actualización normativa que expida el Archivo General de la Nación que pueda generar cambios o nuevos procesos en la Gestión Documental de la Entidad.

d. Fase de mejora:

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de desarrollo y actualización, todo lo cual requiere:



- Promover el desarrollo y aplicación las acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones, rendición de cuentas, entre otros.
- Establecer un plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de gestión documental que prevea acciones relacionadas con los cambios significativos en políticas, requisitos, recursos y necesidades de la entidad.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

A continuación, se identifican los programas específicos para el tratamiento de los tipos de Información y documentos físicos y electrónicos, que han sido priorizados para la Agencia Nacional de Infraestructura

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de archivos descentralizados.
- Programa de reprografía.
- Plan institucional de capacitación.
- Programa de auditoría y control.

La forma en que se realizara su ejecución se encuentra descrita en el anexo de cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Permite identificar a través del tiempo las características de los formatos de los documentos a través de la creación y actualización de los formatos normalizados por la entidad, que permiten registrar la tradición documental para mantener la autenticidad, clasificación y descripción de los documentos

Objetivo: Estandarizar la forma de los documentos, así como su distribución, tramite y control para evitar el uso de formatos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Alcance: Este plan involucra al Grupo Interno de Trabajo de Planeación quienes controlan y actualizan la documentación que hace parte del sistema Integrado de Gestión mediante el procedimiento de control de documentos y registros.

Responsable: GIT Planeación y GIT Administrativo y Financiero -Gestión Documental

Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Recursos	Entregable
Ejecutar el procedimiento de Control de documentos y registros participando en el concepto archivístico para la creación de documentos y formatos	2023	2026	Correo electrónico, página web	Formato publicado o eliminación de formato realizada
Verificar si el nuevo formato debe incluirse en la tabla de retención documental	2023	2026	Correo electrónico, sistema de Gestión Documental	Formato incluido en la TRD
Una vez de cuenta con sistema de SDEA, Implementar formatos y formularios electrónicos	2023	2026	Correo electrónico, sistema de Gestión Documental	Formularios automatizados

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales o esenciales para que la Agencia Nacional de Infraestructura pueda funcionar en caso de desastre o emergencia

Objetivo: Elaborar el programa de documentos esenciales para identificar los documentos sin los cuales la ANI no pueda funcionar y que permitan continuar la misión en caso de desastre o emergencia, para la defensa de la entidad y de los derechos de los ciudadanos.

Alcance: Identificación conforme las series y/o subseries registradas en las tablas de retención documental.

Responsable: GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental

Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Recursos	Entregable
Elaborar el programa de documentos esenciales o vitales	2024	2026	Profesionales con conocimiento en la materia.	Programa
Implementar el programa de documentos vitales	2025	2026		Documentos protegidos y en otros lugares diferentes a la entidad



PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa pretende la implementación de un sistema para el manejo, control y organización de documentos electrónicos de archivo

Objetivo: Identificar la situación actual de la entidad para el manejo de documentos electrónicos de archivo para definir una solución de un sistema SGDEA para la ANI.

Alcance: Desde el análisis de la situación actual hasta la definición de requerimientos funcionales y no funcionales para la implementación de un SGDEA.

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero

Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Recursos	Entregable
Elaborar un diagnóstico del sistema Orfeo frente al Modelo de requisitos	2023	2024	Profesionales con conocimiento en la materia	Diagnóstico
Identificar sistema de SDEA que hay en el mercado y otras entidades	2023	2024	Profesionales con conocimiento en la materia	Documento de sistemas identificados
Identificar los requisitos funcionales y no funcionales que de tener el SGDEA	2023	2024	Profesionales con conocimiento en la materia	Documento de requisitos

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa es la guía de los procesos relacionados con la reprografía en la entidad, a partir de tres líneas claramente definidas:

- La conversión de documentos físicos a documentos electrónicos, sin importar si se trata de papel, audio, video o cualquier medio físico existente.
- La reducción de impresiones de documentos
- La reducción en el uso de fotocopias de documentos de archivo en papel.

Objetivo: Establecer una política general del manejo de los procesos de reprografía de la entidad, a través de la aplicación de criterios procedimentales, archivísticos y tecnológicos acordes con la realidad documental de la ANI.

Alcance: Desde el proceso de fotocopiado hasta la digitalización de documentos en papel

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero



Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Recursos	Entregable
Elaborar el programa de reprografía	2023	2024	Profesionales con conocimiento en la materia	Documento del programa
Implementar el programa	2024	2026	Profesionales con conocimiento en la materia	Programa implementado

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Registra la forma de organizar conforme las normas de archivo, los documentos de archivo no convencionales como planos, videos.

Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Recursos	Entregable
Elaborar el programa de documentos especiales	2024	2026	Profesionales con conocimiento en la materia	Documento del programa
Implementar el programa	2024	2026	Profesionales con conocimiento en la materia	Programa implementado

PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Se realiza en coordinación con el GIT de Talento Humano, para que los colaboradores de la entidad se capaciten en los procesos de Gestión Documental

Objetivo: Sensibilizar y capacitar a los colaboradores de la ANI, en los procesos de Gestión Documental

Alcance: Todo el personal de la entidad

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – GIT Administrativo y Financiero y GIT de Talento Humano:

Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Recursos	Entregable
Participar en las jornadas de inducción y reinducción	2024	2026	Profesionales con conocimiento en la materia	Planillas de asistencia
Elaborar piezas comunicativas sobre gestión documental	2024	2026	Correo electrónico, Teams	Pieza comunicativa
Actualizar la capacitación virtual de gestión documental en UNIANI	2024	2026	Profesionales con conocimiento en la materia	Capacitación virtual



Realizar capacitaciones presenciales	2024	2026	Profesionales con conocimiento en la materia, sala de capacitación	Planillas de asistencia
Elaborar videos del uso del sistema de Gestión Documental	2024	2026	Sistemas	Video

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la ANI, mediante la realización de actividades de evaluación y control.

Objetivo: Verificar y Evaluar la conformidad aplicación de los procesos, procedimientos, lineamientos y políticas en gestión documental por medio del Programa de auditoría y control, para garantizar la adecuada administración de los documentos de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Alcance: Todos los archivos de gestión, gestión centralizado y central

Beneficios

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Ejecutar los procesos de Control, Evaluación y Seguimiento para el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Fomentar la cultura del control y autocontrol en los procesos archivísticos.

Metodología

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará:

1. Mediante el seguimiento que realiza el GIT de Administrativo y Financiero – Gestión Documental.
2. Mediante las auditorías de calidad que realizan los auditores internos de calidad en la Grupo Interno de Trabajo de Planeación.
3. Mediante la elaboración, actualización y seguimiento al mapa de riesgos que realiza el Grupo Interno de Trabajo de Planeación.
4. Mediante el control a la función archivística a través del Programa de auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno en los archivos de gestión y central.
5. Así mismo, los Vicepresidentes, Coordinadores y jefes de Oficina, mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión que presentan en sus informes de gestión.

Responsable: Vicepresidencia de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero, Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Oficina de Control Interno.

Actividad	Fecha de inicio	Fecha final	Recursos	Entregable
Realizar seguimiento a la ejecución del PINAR y el PGD.	2023	2026	Profesionales con conocimiento en la materia	Informes mensuales y anual consolidado.
Realizar auditorías internas de calidad, en donde se incluye el cumplimiento de normas de archivo, para archivos de gestión y central	2023	2026	Correo electrónico, Teams	Informe de auditoría de calidad.
Elaborar, actualización y seguimiento al mapa de riesgos	2024	2026	Profesionales con conocimiento en la materia	Mapa de riesgos publicado e informes de seguimiento que realiza el Grupo Interno de Trabajo de Riesgos.
Realizar auditorías desde la Oficina de Control interno, sobre el cumplimiento de normas de archivo, en los archivos de gestión y central	2024	2026	Profesionales con conocimiento en la materia, procedimiento interno de auditoría, programa anual de gestión de la Oficina de Control Interno	Plan de auditoría que incluya la gestión documental en las actividades de auditoría Informes de auditoría que presenta la Oficina de Control Interno. Informes sobre Planes de Mejoramiento.
Realizar ejercicios de autoevaluación a la gestión que presentan en informes de gestión.	2024	2026	Sistema de Gestión Documental	Incluir en los informes de Gestión los ejercicios de autoevaluación sobre el cumplimiento de la normatividad archivística.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

De acuerdo con lo establecido en la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida””, en relación con la operación de ANI, se estableció:

“ARTÍCULO 105°. INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA. La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI- podrá estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público-Privada -APP-, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación y administración y/o explotación de la infraestructura pública, con el fin de ampliar la provisión de infraestructura social y productiva, de acuerdo con la priorización de la cabeza del sector correspondiente, en articulación con las entidades territoriales.



(...)

ARTÍCULO 281°. ADMINISTRACIÓN DE CORREDORES FÉRREOS POR PARTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA -ANI-. *La Agencia Nacional de Infraestructura - ANI- podrá administrar aquellos corredores de la Red Férrea Nacional que sean priorizados por el Ministerio de Transporte en coordinación con la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT- de acuerdo con los documentos de planeación del Sector. Para tal efecto, la ANI podrá suscribir cualquier tipo de contrato estatal conforme a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o la norma que la modifique, adicione o sustituya con el fin de garantizar, entre otras, la debida administración, operación, mantenimiento, vigilancia y las condiciones de seguridad de la Infraestructura Ferroviaria y/o la prestación del Servicio Público de Transporte Ferroviario.”*

En concordancia con el Plan Estratégico de la Agencia, el Programa de Gestión Documental contribuye a su logro por medio de controles, cumplimiento de las normas legales, acceso a la información, preservación y conservación documental.

El Programa de Gestión Documental ha facilitado la gestión de información, la consulta de documentos, su seguimiento y trazabilidad, con lo cual es necesario el cumplimiento de las metas y actividades que se proponen para su implementación.

Así mismo el Programa de Gestión Documental se encuentra alineado con el Sistema de Gestión de Calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, MIPG, el Plan de Gestión de Riesgos y la estrategia de Gobierno en Línea.



ANEXOS

a. Diagnóstico Integral de Archivo

El diagnóstico se encuentra en el siguiente enlace: <https://www.ani.gov.co/plan-institucional-de-archivo-de-la-entidad-pinar>

b. Cronograma de implementación del PGD

Plan o Proyecto	Tiempo	corto plazo (4 años en adelante)				
		2023	2024	2025	2026	2027
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X	X	X	X	
Programa de documentos vitales o esenciales		X	X	X	X	
Programa de gestión de documentos Electrónicos		X	X	X	X	
Programa de reprografía		X	X	X	X	
Plan institucional de capacitación		X	X	X	X	
Programa de auditoría y control		X	X	X	X	

a. Mapa de Procesos de la Entidad

El mapa de procesos se encuentra publicado en la página WEB de la entidad.

Link: <https://www.ani.gov.co/sig/mapa-de-procesos>

b. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD

Para las siguientes vigencias la Agencia Nacional de Infraestructura ha destinado el siguiente presupuesto con recursos de inversión y de funcionamiento:

Vigencia	Descripción	Rubro	Valor
2023	Personal para la organización de archivos	Inversión	\$832.000.000
2023	Bodegaje de archivo	Presupuesto de funcionamiento	\$1.409.865.600
2023	Organización de planos	Inversión	\$168.000.000



Vigencia	Descripción	Rubro	Valor
2023	Servicios de correo postal	Presupuesto de funcionamiento	\$497.596.896
TOTAL 2023			\$2.907.462.496
2024	Servicios de correo postal	Presupuesto de funcionamiento	\$575.685.651
2024	Personal para la organización de archivos	Inversión	\$1.000.000.000
2024	Bodegaje de archivo	Presupuesto de funcionamiento	\$1.488.816.804
2024	Instrumentos archivísticos y organización de planos	Inversión	\$500.000.000
TOTAL 2024			\$3.564.502.455

Nota: Precios en pesos corrientes.

Es importante mencionar que para la vigencia 2023, por recursos de inversión bajo el proyecto *Implementación del Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura Nacional*, se solicitaron \$3.000 millones de los cuales se asignaron \$1.000 millones, igualmente para la vigencia 2024 se solicitaron \$3.000 millones, y se asignaron 1.500 millones.

El presupuesto se actualizará anualmente de acuerdo con lo asignado para cada vigencia presupuestal.

c. Referentes normativos

El referente normativo puede ser consultado en la página web del Archivo General de la Nación.

GLOSARIO:

Los términos relacionados con la Gestión Documental se encuentran publicados en el siguiente enlace: <httpG://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?>