**MINISTERIO DE TRANSPORTE.**

**AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

DIAGNOSTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Fecha de Aprobación: 21 de marzo de 2017

Fecha de Vigencia: 2015-2018

Instancia de Aprobación: Comité de Desarrollo Administrativo (Acta No. 35)

Fecha actualización: 25 de octubre de 2018, Comité de Desarrollo Administrativo (Acta No. 53)

Versión: 003

Elaboró: Carmen Janneth Rodríguez Mora

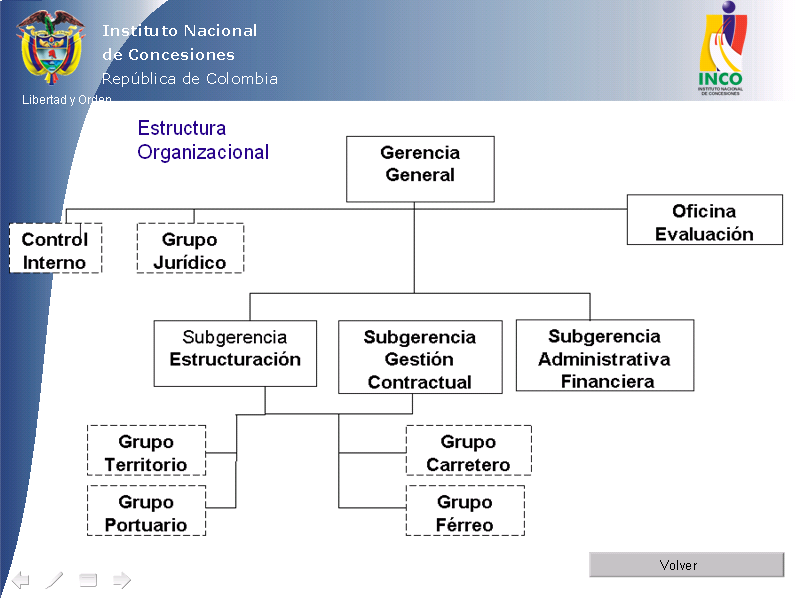
Experto G3-06 Archivo y Correspondencia

### Diagnóstico

###### 1. Entorno de la organización

En el año 2001 el Departamento Nacional de Planeación contrató a la empresa Booz-Allen & Hamilton para la realización de un estudio sobre las opciones para el fortalecimiento de las concesiones viales en Colombia, donde se concluyó que con los recursos públicos no era posible el desarrollo vial del país en cuanto a redes troncales principales que son las vías que comunican los principales centros económicos y poblacionales del país o también llamada red Nacional.

Dado lo anterior propuso que todo el proceso de estructuración, adjudicación y supervisión estuviera a cargo de una entidad Nacional especializada- y diseñó una metodología de lo que debía ser el proceso de las concesiones. –como resultado mediante decreto 1800 del 26 junio de 2003 se crea el Instituto Nacional de Concesiones - INCO y se determinó su estructura. El INCO fue un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Transporte con personería jurídica y patrimonio independiente y autonomía administrativa. Su objeto planear, estructurar, contratar, ejecutar y administrar los negocios de infraestructura de transporte que se desarrollen con participación de capital privado y en especial las concesiones en los modos carretero, fluvial, marítimo, férreo y portuario.



ORGANIGRAMA INCO

**Mediante decreto 4165 de noviembre 3 de 2011** “*Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones — INCO*” se cambió la denominación a Agencia Nacional de Infraestructura, de esta ultima su estructura y funciones.

En el Artículo 3º del Decreto 4165, **se establece que la Agencia Nacional de Infraestructura, ANI**, tiene como objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada - APP, 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 infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en este artículo, dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación.

Mediante decreto 4164 de noviembre 3 de 2011 se reasignan parcialmente las funciones relacionadas con la estructuración, celebración y gestión contractual de proyectos de concesión asociados a las áreas de los aeródromos.

Mediante Decreto 1745 de 2013 se modificó el artículo [7](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_4165_2011.html#7)o del Decreto número 4165 de 2011, de ésta se resalta que la creación de la Vicepresidencia Ejecutiva y se le asignaron funciones, fue modificado con Decreto 2191 de 2016.

FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI:

Identificar, evaluar la viabilidad y proponer iniciativas de concesión u otras formas de Asociación Público Privada para el desarrollo de la infraestructura de transporte y de los servicios conexos o relacionados.

Planear y elaborar la estructuración, contratación y ejecución de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública y de los servicios conexos o relacionados, que hayan sido previamente identificados por el Ministerio de Transporte «asignados por el Gobierno Nacional.

Crear y administrar un banco de proyectos de infraestructura de transporte que sean susceptibles de desarrollarse mediante concesión u otras formas de Asociación Público Privada.

Definir metodologías y procedimientos en las etapas de planeación, pre-adjudicación, adjudicación, post-adjudicación y evaluación de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Elaborar los estudios para definir los peajes, tasas, tarifas, contribución de valorización y otras modalidades de retribución por el diseño, construcción, operación, explotación, mantenimiento o rehabilitación de la infraestructura relacionada con los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Elaborar los estudios y adelantar las acciones necesarias para recopilar la información de carácter predial, ambiental y social requerida para una efectiva estructuración y gestión de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Identificar y proponer, como resultado del análisis de viabilidad técnica, económica, financiera y legal, las modificaciones requeridas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, con la finalidad de asegurar condiciones apropiadas para el desarrollo de los mismos.

Realizar directa o indirectamente la estructuración técnica, legal y financiera de tos proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, con base en los lineamientos y políticas fijadas por las entidades encargadas de la planeación del sector transporte y por el Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES.

Coordinar y gestionar, directa o indirectamente, la obtención de licencias y permisos, la negociación y la adquisición de predios y la realización de las acciones requeridas en el desarrollo de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Adelantar los procesos de expropiación administrativa o instaurar las acciones judiciales para la expropiación, cuando no sea posible la enajenación voluntaria de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos a su cargo.

Identificar, analizar y valorar los riesgos de los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo e incorporar en todos los contratos de concesión y sus modificaciones las reglas de distribución de riesgos de forma que sea explícita la asunción de riesgos de cada tina de las partes.

Evaluar y hacer seguimiento a los riesgos contractuales e institucionales y proponer e implementar medidas para su manejo y mitigación.

Controlar la evolución de las variables relacionadas con las garantías otorgadas por la Nación durante la vigencia de los contratos cíe concesión u otras formas de Asociación Público Privada a cargo de la entidad, y calcular y actualizar los pasivos contingentes, si hubiere lugar a ello, para cubrir dichas garantías, de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar con el Instituto Nacional de Vías - INVIAS y la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil AEROCIVIL la entrega y recibo de las áreas y/o la infraestructura de transporte asociadas a los proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Ejercer las potestades y realizar las acciones y actividades necesarias para garantizar la oportuna e idónea ejecución de los contratos a su cargo y para proteger el interés público, de conformidad con la ley.

Supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad técnica en los proyectos de concesión y otras formas de Asociación Público Privada a su cargo, de acuerdo con las condiciones contractuales.

Realizar la medición y/o seguimiento de las variables requeridas en cada proyecto para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio y demás obligaciones establecidas en los contratos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada a su cargo.

Asesorar a las entidades descentralizadas, territorial frente o por servicios y a las entidades nacionales, en la estructuración técnica, legal y financiera de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada, para lo cual se suscribirán los convenios y contratos que sean necesarios.

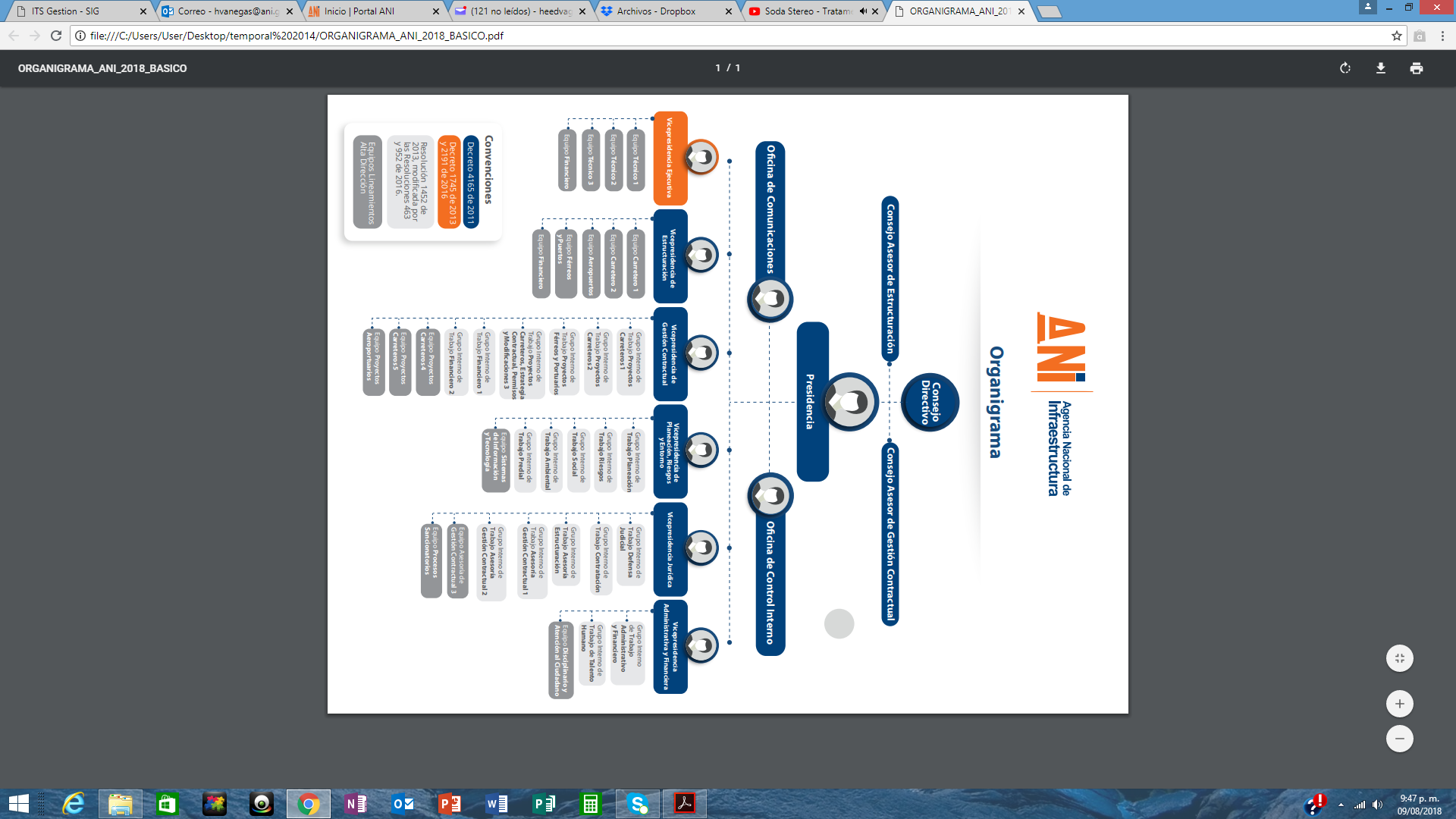
Administrar y operar de forma temporal la infraestructura ferroviaria nacional cuando por razones de optimización del servicio ésta haya sido desafectada de un contrato de concesión y hasta tanto se entregue a un nuevo concesionario o se disponga su entrega definitiva al Instituto Nacional de Vías, INVIAS.

Adelantar con organismos internacionales o nacionales, de carácter público o privado, gestiones, acuerdos o contratos para el desarrollo de actividades relacionadas con su objeto, tales como la realización de estudios o la estructuración de proyectos de concesión u otras formas de Asociación Público Privada o la prestación de servicios de consultoría.

Las demás funciones que se le asignen de conformidad lo establecido en la ley.

ESTRUCTURA ORGANICA

La Agencia Nacional de Infraestructura ANI, según el Artículo 6º del Decreto 4165 de 2011, se creó con los órganos de dirección y administración y con la estructura orgánica, la cual se modificó mediante Decreto 1745 de 2013, se encuentra disponible para consulta en la página web.



**Misión**

##### Desarrollamos infraestructura a través de Asociaciones Público Privadas, para generar conectividad, servicios de calidad y desarrollo sostenible.

##### Nuestra gestión se basa en el trabajo en equipo y el crecimiento personal y profesional de nuestro talento humano.

**Visión**

##### Para el año 2021 la infraestructura de transporte nacional estará entre las mejores de Latinoamérica y la ANI será reconocida a nivel mundial como una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos.

###### 2. Diagnóstico de la gestión documental

El INCO recibió en el año 2004, 675 metros lineales de documentos y 10.390 planos que correspondían a 10 años de gestión en concesiones de las diferentes entidades de las que se recibió la documentación cuya entrega no se realizó en las condiciones técnicas adecuadas, a continuación nos permitimos informar cómo fueron recibidos dichos archivos:

**De Ferrovías**

* Sin clasificación, los documentos de un contrato específico se encontraban desintegrados en varias cajas de la oficina jurídica, vicepresidencia, presidencia.
* Los documentos no estaban ordenados como lo estipula el acuerdo 042/00 del archivo General de la Nación, sin embargo los documentos estaban foliados
* El inventario documental no cumple con lo establecido el acuerdo 042/00 del AGN
* Se realizó acta de entrega de los documentos-

**Del Ministerio de Transporte:**

* Los documentos estaban clasificados
* Los documentos no estaban ordenados pero estaban foliados.
* Se firmó acta de entrega formal

**Del INVIAS**

* Sin clasificación, los documentos de los proyectos se encontraban totalmente revueltos en las cajas, no se sabía que era de cada contrato.
* Los documentos no estaban ordenados ni foliados
* El inventario documental no cumple con lo establecido el acuerdo 042/00 del AGN
* Se encontraron documentos mutilados
* Se encontró que los documentos inventariados en algunos casos no correspondían al documento real.
* La documentación entregada relacionada con las concesiones, está incompleta
* No entregaron ni los estudios, ni diseños ni planos
* No recibimos los contratos de las interventorías
* Las comunicaciones oficiales se encuentran dispersas.
* Hay carpetas con documentos de varias concesiones mezclados.
* Hay documentos contractuales entre las comunicaciones oficiales

En atención a esto se emprendió la organización de estos documentos de lo cual se obtuvo los siguientes resultados:

* Se clasificó cada contrato con los documentos correspondientes al desarrollo del mismo y ahora es posible identificar cada una de los contratos de interventorías que han tenido las concesiones.
* Los contratos originales entregados por INVIAS no se encuentran debidamente ordenados, foliados y sí hay documentos repetidos.
* En las alternativas para mitigar esta problemática se encuentra la digitalización de esta información.
* Ahora los documentos se encuentran en unidades de almacenamiento normalizadas y debidamente identificadas.
* Existe un inventario documental completo con un proceso de descripción adicional en el campo de contenido.

En el año 2012 se comenzó a recibir en la Agencia Nacional de Infraestructura la documentación de los contratos de Aeródromos por parte de la Aeronáutica Civil, la documentación a entregar no se encuentra conforme las normas de Archivo, por lo que se solicitó a Archivo General de la Nación acompañamiento para que esa entidad entregara la documentación como debía ser, y emitió el Decreto 029 de 2015 que regula la forma en que debe ser entregada la documentación.

Desde el inicio del año 2012 se ha solicitado a la Aeronáutica Civil el cumplimiento de las normas de archivo en la entrega de la documentación a la Agencia Nacional de Infraestructura, sin embargo a la fecha no ha sido posible realizar la recepción de los archivos , por lo cual la Agencia Nacional de Infraestructura a través del área de Gestión Documental solicito a el apoyo respectivo al Archivo General de la Nación, entidad que en el mes de enero de 2015 emitió el Decreto 029 de 2015 del cual se ha solicitado el cumplimiento a la Aeronáutica Civil mediante varias comunicaciones, a la fecha no ha habido ningún avance.

Para evitar inconvenientes respecto al contenido de las carpetas que entregará la Aeronáutica Civil la Agencia Nacional de Infraestructura realizará el levantamiento de la información contenida en cada carpeta mediante la elaboración de una hoja de control.

Problemática actual:

* Dentro de las carpetas de los contratos de concesión de carreteras que entregó el INVIAS hay documentos que pueden ser de un proyecto específico pero en algunos casos hemos encontrado documentos que nos son del contrato en el que se encuentran, esto posiblemente se debió a que en esa entidad un supervisor manejaba varios proyectos y no se tuvo el suficiente cuidado de no mezclarlos.
* Aún persiste la entrega de los documentos al archivo mucho tiempo después de haberse generado, sobre todo de los Grupos Internos de Trabajo Financieros.
* Aún subsisten inconvenientes para la debida organización de los documentos pues para la gestión de un Contrato de Concesión tienen que ver varias dependencias y en algunos casos los documentos se quedan en archivos diferentes al del contrato de Concesión.
* Es necesaria la implementación de los flujos documentales en el sistema de Gestión Documental

El área de archivo con el apoyo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y la Gerencia Administrativa y Financiera, desde el año 2004 ha venido ejecutando el Programa de Gestión Documental dentro del cual se ha realizado:

1. Capacitación en procesos de archivo
2. Se ha implementado el Sistema de Gestión Documental Orfeo,
3. Se ha elaborado las tablas de retención documental,
4. Se ha elaborado los manuales de procesos y procedimientos de archivo y correspondencia
5. Ha adecuado el depósito de archivo ubicado en el Barrio Fontibón
6. Ha generado copias de seguridad de documentos en rollos de microfilmación y Discos Duros de documentos digitalizados
7. Desde octubre del año 2009 asumió los procesos de archivo para los grupos Carretero, Puertos y férreo teniendo en cuenta que los archivos llegaban deteriorados y desordenados
8. Desde finales del año 2012 se ha tratado de centralizar el manejo de la documentación en las Vicepresidencias con la contratación de un Archivista para cada una, estas personas han venido levantando inventarios documentales y organizando documentación a fin de poder conservar y controlar el manejo documental.
9. Desde el año 2014 se ha contratado un servicio de Outsourcing para el cumplimiento del Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Otro de los grandes inconvenientes es que a pesar de haber centralizado el 80% de los archivos de la entidad el área de Gestión Documental no tiene control sobre documentos que no son radicados y que son generados al interior de las dependencias tales como Actas, modificaciones de contratos que si no son entregadas no es posible detectar que se generaron, en varios casos los supervisores de los proyectos reciben documentos a la mano sin radicar y que finalmente nunca son entregados al archivo, este es uno de los factores por los cuales se han presentado hallazgos de los organismos de control.

**Riesgos en la gestión documental**

**Identificación de riesgos potenciales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Riesgo natural** | **Terremoto** |
| Riesgo técnico | Software-backups-virus-descuido, Instalaciones para archivo lejos de la entidad. |
| Amenazas por actividades humanas | Robo, terrorismo, sabotaje, vandalismo por mala manipulación de los documentos, Incendio. |

**Plan de acción para evitar los riesgos:**

|  |  |
| --- | --- |
| RIESGO | PLAN DE EMERGENCIA |
| Terremoto | Tener los backups de sistemas de información y documentos esenciales fuera de la ciudad donde no exista el riesgo o donde en caso de terremoto no sean afectados. |
| Software- virus-descuido, Instalaciones para archivo de documentos deficientes | Estableciendo políticas de backups de sistemas, software antivirus, sistema de protección para redes como Firewall, establecimiento de procesos de perfiles para acceso a diversos datos de la compañía y paswords. |

|  |  |
| --- | --- |
| Robo, terrorismo, sabotaje, vandalismo por mala manipulación de los documentos, Incendio. | Establecer sensibilización a los funcionarios sobre la seguridad de la información, tener cámaras de seguridad en sitios donde se conserve archivos y sistemas de información, seguridad en el acceso a ciertos documentos, unidades de almacenamiento con llave, backups de información, sistemas de detección de humo con alarma para incendios, extintores.- |

| **MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Existe** | **Apoyo en Tecnología** | **Existe política o reglamentación** | **Cumplimiento** | ***Aspectos a Mejorar*** |
| **1. ELABORACIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS** | | | | | |
| Formatos documentales normalizados, creación y diseño de documentos | SI | Disponibles en la Página Web | Sistema Integrado de Gestión. Solo el GIT de planeación autoriza la creación de formatos nuevos | SI |  |
| Formatos de Comunicaciones oficiales normalizadas | SI | Disponibles en la Página Web y en el Sistema de Gestión Documental Orfeo | Sistema Integrado de Gestión | SI |  |
| Gestión de informes | SI | La presentación de informes internos se encuentra en la Página Web, la forma de presentar informes externos está en la circular 014 de 2013 | Sistema Integrado de Gestión | SI | Los medios magnéticos de los informes como USB o Disco Duro no están quedando en el sistema de gestión documental pues el volumen es muy alto. Existen en archivo un volumen considerable que debe ser migrado. |
| Gestión de directrices | SI | Solo para las circulares se usa Orfeo, el formato está en Orfeo y la Página Web | Manual de Organización de Archivos de gestión (índice de resoluciones), circular 005 de 2007 sobre numeración de actos administrativos y contractuales  Numeración de Resoluciones por Orfeo | SI |  |
| Materiales adecuados para la producción documental y reprografía | SI | Impresoras y scaners adecuados, fotocopiadoras | Manual de Sistema Integrado de conservación documental publicado en la Página Web. Resolución 690 de 2012 cero papel regula la cantidad de copias | SI |  |
| Diplomática Documental | SI | Los formatos se encuentran en la Página Web | Resoluciones 297 y 852 de 2012  Instructivo sobre lineamientos para revisión y aprobación de documentos | SI |  |
| Registro de Activos de información |  | Se elabora en excel | Se encuentra publicado en la página web | SI |  |
| Índice de información clasificada y Reservada | SI | Página Web | Ley 1712 de 2014 | si | Se encuentra a cargo de la Vicepresidencia Jurídica |
| **2. RECEPCION DE DOCUMENTOS** | | | | | |
| Ventanilla Única de recepción y envío de comunicaciones oficiales | SI | Se pueden radicar peticiones quejas y reclamos desde la página web de la ANI en Orfeo y los Concesionarios e Interventorías pueden radicar documentos vía web | Resoluciones 297 y 852 de 2012 | SI | Algunos anexos se reciben en las dependencias afectando el control documental |
| Radicación de documentos centralizada | SI | Sistema de Gestión Documental Orfeo | Resoluciones 297 y 852 de 2012 |  |  |
| Digitalización de documentos | SI | Sistema de Gestión Documental Orfeo (SGDO) | NO |  | Falta implementar la digitalización con valor probatorio |
| Control entrega de documentos | SI | Los documentos se reciben por el SGDO, también se controla con planillas de entrega | Procedimientos de correspondencia | SI |  |
| **3. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS** | | | | | |
| Distribución de Comunicaciones Oficiales | SI | Se distribuyen por el SGDO en el 80% de las dependencias de la entidad, de acuerdo con las competencias de las dependencias. el archivo físico está centralizado para la parte misional | Procedimientos de correspondencia | SI | Es necesario centralizar el 95% del archivo |
| Control de devoluciones | SI | Si el documento está mal direccionado se reasigna por el sistema y en físico, si es una devolución del servicio de correo se registra en el SGDO y se le informa a quien proyecto el documento por el sistema | Capacitación de Orfeo UNIANI | SI |  |
| Envío de documentos | SI | Se envían por certimail, se deja registro de entregas al servicio postal en el SGDO y de las entregas con motorizado. | Procedimientos de correspondencia |  |  |
| **4. TRAMITE DE DOCUMENTOS** | SI | Se tramitan las respuestas por el SGDO, se anexa al radicado padre la respuesta. Se lleva registro histórico de lo sucedido con los documentos en el SGD | Instructivo de respuesta a un radicado padre | SI |  |
| **5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS** | SI | Se llevan inventarios documentales que se guardan en el servidor, se llevan expedientes electrónicos en el SGDO | Manual de organización de archivos de Gestión | SI | No se realiza en todas las dependencias |
| Transferencias documentales | SI | Se realiza con inventario documental y se realiza un memorando radicado en el SGDO | Manual de organización de archivos de Gestión | SI | Algunas series documentales nunca han sido entregadas al archivo a pesar de haber sido solicitadas |
| **6. CONSULTA DE DOCUMENTOS** | SI | Se pueden consultar documentos SGDO si se tiene el permiso para acceder, se envían documentos por correo electrónico, también se pueden consultar en físico. | Manual de organización de archivos de Gestión | SI |  |
| **7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS** | SI | Se digitalizan documentos de alta consulta para la conservación del original | Manual de Sistema Integrado de conservación de archivos | SI |  |
| **8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS** | | | | | |
| Eliminación periódica | **NO** |  | Manual de organización de archivos de Gestión |  | No se han realizado procesos de selección de documentos a eliminar según al TRD |
| Transferencia de documentos permanentes | **SI** |  | Manual de organización de archivos de Gestión |  | **No se ha realizado transferencia al Archivo General de la Nación** |