

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

MINISTERIO DE TRANSPORTE.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

Versión: 002

Elaboró: Carmen Janneth Rodríguez Mora

Experto G3-06 Archivo y Correspondencia

Aprobó: Comité de Desarrollo Administrativo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

Tabla de contenido

1.	ASPECTOS GENERALES.....	3
a.	Introducción	3
b.	Alcance	4
c.	Público al que está dirigido	5
d.	Requerimientos para el desarrollo del PGD	5
1.	Normativos.	5
2.	Económicos.....	5
3.	Administrativos:.....	6
4.	Tecnológicos	6
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
a.	Planeación:	7
b.	Producción de documentos.....	8
c.	Gestión y Trámite:	11
d.	Organización:.....	15
e.	Transferencia	18
f.	Disposición de los documentos	18
g.	Preservación a largo plazo:.....	19
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.	20
a.	Fase de elaboración:.....	20
b.	Fase de ejecución y puesta en marcha:.....	20
c.	Fase de seguimiento:.....	20
d.	Fase de mejora:	21
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	21
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	22
	ANEXOS.....	23
a.	Diagnóstico.....	23
b.	Cronograma de implementación del PGD.....	37
c.	Mapa de procesos de la Entidad	37
d.	Presupuesto anual para la implementación del PGD.....	37
e.	Referentes normativos	38
	GLOSARIO:	39

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

1. ASPECTOS GENERALES

a. Introducción

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.”*

Se entiende el Programa de Gestión Documental como aquel programa que 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:

- Decreto 2609 de 2012 el Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado ha reglamentado el título V de la Ley 594 del año 2000, para la elaboración del programa de gestión documental
- 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.
- El Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

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 servidores públicos, contratistas, ciudadanos, otras entidades públicas y privadas y en general de todas las partes interesadas, que permitan dar transparencia a su gestión y para conservar la memoria histórica institucional.

b. Alcance

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

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación que se traduce en la identificación de 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, direccionamiento y organización de documentos, su distribución, consulta, transferencia, disposición final, conservación y asignación de políticas y responsabilidades, todo ello a la luz del establecimiento de valores a la información contenida en los documentos que se encuentra relacionada en las tablas de retención documental.

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

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

La Gestión documental, 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 Administrativa y Financiera, la Gerencia Administrativa y Financiera 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

c. Público al que está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura ya que está inmerso en todas las actividades que se realizan para el cumplimiento de las funciones, 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 venido ha implementado las normas externas relacionadas con el manejo documental y ha desarrollado políticas internas, que se han plasmado en diferentes actos administrativos que se relacionan a continuación:

- Manuales de procesos y procedimientos
- 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 Desarrollo Administrativo creado mediante Resolución 505 del 15 de mayo de 2013.
- Reglamento de archivos para la entidad mediante Resolución 690 de 2004
- Circular 13 de 2013 para la presentación de informes y propuestas
- Reglamentación consulta de documentos resolución 432 de 2005
- Adopción TRD Resolución 049 de 2007, las cuales actualmente se encuentran en proceso de actualización
- GADF-M-005 [Manual de organización de archivos de gestión](#)
- Circular 005 de 2007- numeración actos administrativos y contractuales
- GADF-M-003 [Conservación preventiva de documentos de archivo](#)

2. Económicos

Cada año dentro del proceso de planeación de la entidad el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y Financiero – área de Gestión Documental solicita el presupuesto necesario para cubrir las necesidades específicas, las cuales son acogidas de acuerdo con la aprobación presupuestal emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

3. Administrativos

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación 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 dos profesionales en Bibliotecología y Archivística con experiencia y especialización y tres técnicos en archivística en la planta de personal, nueve técnicos en archivística y siete auxiliares, por medio de contrato de prestación de servicios.

En cumplimiento de la función de coordinación de la Gestión Documental, cuenta en las Vicepresidencias con cuatro profesionales en Bibliotecología y Archivística con especialización y

Para el manejo y desarrollo del sistema de gestión documental se cuenta con un profesional en ingeniería de sistemas asignado exclusivamente a Gestión Documental.

Para los envíos de correspondencia se cuenta con convenio con la empresa 4-72 y para envíos urgentes se cuenta con servicios de hoy mismo y 24 horas.

Para el almacenamiento de copias de seguridad, cintas de backups, rollos de microfilm y cassettes, se cuenta con un contrato con empresa especializada en el tema.

Para el bodegaje de documento se cuenta con contrato con empresa que presta este servicio.

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 Nacional de Infraestructura cuenta con el aplicativo Orfeo para los procesos de Gestión Documental, el sistema permite hacer radicación, control, seguimiento, trazabilidad, generación de alertas, reportes, estadísticas, distribución, envíos, consultas, control de préstamos entre otros, de las comunicaciones oficiales, contiene parametrizada la tabla de retención documental con la que se crean los expedientes electrónicos en los cuales queda registrada la hoja de control que permite identificar en que carpeta quedo archivado cada documento. Esto ha facilitado la centralización de los archivos físicos en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

papel y el trabajo en medios electrónicos por parte de los servidores públicos que trabajan en la entidad.

Orfeo permite la radicación a través de la página web de las solicitudes ciudadanas (peticiones, quejas, reclamos, denuncias) con el fin de facilitar el acceso a la ventanilla única y sede electrónica de la entidad, permite la radicación de los correos electrónicos de contáctenos y buzón judicial.

Orfeo es un software libre, fácilmente desarrollable y parametrizable, elaborado por la por la Superintendencia de Servicios Públicos de Colombia y fue objeto del Premio de alta gerencia que otorga el Departamento Administrativo de la Función Pública, aprobado para su implementación desde el Instituto Nacional de Concesiones ahora Agencia Nacional de Infraestructura, mediante comité de archivo en el año 2007.

En el año 2015 se ha tenido acceso a la SAN (red de área de almacenamiento) que permitirá contar con espacio para albergar la documentación electrónica que se genera en los contratos de concesión, actualmente se cuenta con un servidor de almacenamiento suficiente.

El Área de Gestión Documental, coordina con el Área de Sistemas de Información y Tecnología lo relacionado con los requerimientos para el funcionamiento del sistema de gestión documental y es el área de encargada de definir y aplicar el Plan de seguridad y contingencia de la información y demás mecanismos de seguridad de la información. (Resolución 576 de 2013 de la Agencia Nacional de Infraestructura)

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE 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”.²

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

² Artículo 9 Decreto 2609 de 2012

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

Criterio	Actividad
Administración Documental	Actualización de recopilación normativa sobre disposiciones que regulan la entidad la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la plataforma estratégica las obligaciones y compromisos de la entidad en coordinación con la Vicepresidencia Jurídica y el Normograma de la entidad
	Crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información en coordinación con el Área de Sistemas de Información y Tecnología
	Adopción y difusión del esquema de publicación en coordinación en coordinación con el Área de Sistemas de Información y Tecnología
	Actualización de la Tabla de retención documental y del Cuadro de Clasificación Documental
	Implementación de flujos documentales
	Actualización del Sistema integrado de conservación para documentos análogos y digitales
	Creación de políticas de seguridad de la información y de tablas de control de acceso requeridos para los procesos de gestión documental
	Automatización de trámite de permisos férreos y carreteros
	Automatización de procesos
	Implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Moreq
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA
Automatización de trámite de permisos férreos y carreteros	
Automatización de procesos	
Mecanismos de Autenticación	Establecer las políticas relacionadas con la autorización y el uso de firmas electrónicas.
Asignación de metadatos	Documentar los metadatos de contenido, estructura y contexto que se encuentran en el sistema de Gestión Documental Orfeo

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 actual y resultados esperados”.

Como se lleva a cabo actualmente en la Agencia Nacional de Infraestructura:

Actualmente en 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 Integrado de Gestión , que incluye el levantamiento de manuales de procesos y el control y normalización de los formatos que se utilizan al interior de la Entidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

para el desarrollo de los mismos, sin embargo, se encuentra actualmente en un constante proceso de mejoramiento continuo y a la actualización de la norma ISO 9001 versión 2015.

Para la creación de un documento es necesario solicitar su ingreso al Sistema Integrado de Gestión mediante correo electrónico dirigido al Grupo de Planeación en donde se verifica si cumple con lo establecido en el manual para la elaboración de documentos, una vez realizado el procedimiento SEPG-P-004, si se aprueba lo ingresa al sistema.

Los formatos que se utilizan en la entidad se encuentran publicados en la página Web para consulta y utilización de todo el personal.

La mayoría de documentos atiende lo referente a la imagen institucional con el encabezado el logotipo que identifica a la entidad en la parte superior izquierda y en la parte superior derecha el lema de este periodo de Gobierno, en la parte inferior la dirección, pagina web, teléfonos y código postal. Para las comunicaciones oficiales se ha establecido firmas autorizadas las cuales se encuentran establecidas en la Resolución 297 y 852 de 2012.

Las comunicaciones oficiales se producen en original y una copia o copias adicionales según la cantidad de destinatarios, la copia de consecutivo de correspondencia se lleva digitalmente en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Una vez se firman los documentos estos son digitalizados en el sistema de Gestión Documental antes de su envío.

La Agencia Nacional de Infraestructura utiliza impresoras láser para la producción de documentos, el papel es de 75 g/m² de color blanco, los documentos se imprimen por doble cara en cumplimiento de la política de cero papel, el tamaño de las letras a utilizar es Calibri 12

Se ha establecido que para la presentación de informes y estudios por parte de concesionarios, interventores y contratistas⁴ se entreguen en carpetas de propalcote con copia en CD debidamente identificadas, foliadas así como la presentación de planos enrollados e identificados.

En los procesos de contratación como licitaciones, concursos de méritos, selección abreviada etc., las propuestas deben ser presentadas en carpetas debidamente identificadas, foliadas e impresas a doble cara

³ Artículo 9 del Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, recomendaciones para la conservación de documentos.

⁴ Circular 13 de 2013 emitida por la Agencia Nacional de Infraestructura

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

DEFINICIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Para la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado (Verificación de folios, anexos y copias) y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro en el sistema de gestión documental con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

En el proceso de radicación se asigna un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de entrega, se imprime un rotulo adhesivo de radicación el cual se pega en el original y las copias así como en los anexos en CD. El registro en el sistema de gestión documental contiene el nombre del remitente, dirección, teléfono, asunto del documento y se asigna a la dependencia competente para su trámite, luego se entrega al área de digitalización para que la imagen aparezca en el sistema y se hace entrega del documento físico por planilla o a través del sistema.

Las comunicaciones y documentos se reciben en la ventanilla única de radicación cuando son entregados personalmente o por empresas de mensajería, por medio de la página web, link de atención al ciudadano para solicitudes ciudadanas (peticiones quejas, reclamos y denuncias) y por medio del correo electrónico institucional contáctenos@ani.gov.co , una vez recibidos el área de atención al ciudadano verifica si corresponden a una solicitud o envió de información oficial y lo reenvía a Gestión Documental para radicación a través del correo electrónico orfeoradicar@ani.gov.co de tal manera que queda en el sistema de Gestión documental Orfeo en formato PDF/A y se imprime para el expediente físico, los mismo sucede con los documentos recibidos por el buzón judicial.

A través de la página web, se encuentra en el link de atención al ciudadano la opción de radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias etc, estos documentos son radicados automáticamente y se imprimen y reasignan a través del sistema de gestión documental Orfeo.

La resolución 852 de 2012 establece que las comunicaciones oficiales que se reciban por correo electrónico deben ser entregadas al área de correspondencia para su radicación.

Los tiempos de respuesta se encuentran parametrizados en el sistema de gestión documental, el área de atención al ciudadano es la encargada de identificar los documentos que correspondan a solicitudes ciudadanas y demás documentos que contengan términos de Ley, así mismo controla el cumplimiento de los términos de respuesta con la ayuda del sistema.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Forma de producción o ingreso	<p>Generar políticas de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.</p> <p>Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos y definir los formatos de preservación a largo plazo</p> <p>Definir políticas de publicación de documentos en la página web, control de cambios en la página y archivamiento web. La entidad cuenta con un instructivo de actualización de la página web</p> <p>Reglamentar el manejo y uso de correos electrónicos desde el punto de vista de gestión documental y es complementario al documento de manejo de medios tecnológicos y correo electrónico elaborado por el área de sistemas.</p>
Área competente para el trámite	Diseñar 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.
	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.
	Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.

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”⁵

d. Distribución de documentos

Son las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario ya sea interno si es un documento radicado de entrada a la entidad o externo si corresponde a una respuesta o envío a un destinatario externo a la entidad.

⁵ Artículo 9 Decreto 2609

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

La única dependencia encargada del envío de los documentos oficiales de la Agencia Nacional de Infraestructura es el área de Gestión Documental.

En el momento de la radicación de los documentos de entrada a la Agencia se identifica la dependencia competente para dar respuesta, el documento una vez digitalizado aparece en la bandeja de entrada del sistema de gestión documental del usuario Jefe de la dependencia quien a su vez lo reasigna a los colaboradores de su grupo o le da trámite él mismo.

Los documentos en físico son entregados en el área de archivo de gestión centralizado si corresponde a documentos relacionados con la ejecución de contratos de concesión o interventoría, excepto los referentes a la gestión predial que se asignan en físico al Grupo Predial o Jurídico predial. En Grupo Predial los recibe la Bibliotecóloga asignada a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno para su archivo físico si es para el Grupo Jurídico Predial o de Defensa Judicial lo archivan directamente los abogados encargados de los expedientes prediales.

Los documentos asignados a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, Vicepresidencia Ejecutiva y Presidencia son tramitados por el sistema y los documentos físicos son entregados a la Bibliotecóloga asignada para su archivo. Los documentos una vez tramitados son reasignados por el sistema a esta persona para la conformación del expediente electrónico el cual debe ser igual al físico. Este mismo proceso se surte con los documentos de la Vicepresidencia de Estructuración.

En la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los documentos físicos son entregados al patinador asignado quien a su vez los entrega al coordinador de Grupo que corresponda para el trámite y conformación de los expedientes físicos y electrónicos.

Cuando un documento estuvo mal reasignado la dependencia lo devuelve al área de correspondencia para su reasignación en la cual se controla también la reasignación del documento físico.

e. Envío de documentos:

Los documentos que deban ser enviados como “oficiales” únicamente podrán ser radicados en el área de correspondencia y archivo del ANI, ningún documento oficial podrá ser enviado sin radicar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

Atendiendo lo establecido en el acuerdo 060 de 2001, reglamentario de la Ley General de Archivos que en su artículo quinto establece: *“Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos”*

El envío se realiza de tres maneras, por medio de un mensajero interno quien lleva comunicaciones urgentes a entidades cercanas físicamente a la ANI, por medio de un mensajero motorizado quien lleva comunicaciones urgentes dentro de la ciudad de Bogotá y por medio de los servicios de correo certificado y notiexpress que es contratado con una empresa de mensajería.

De la forma de envío queda registro en el sistema de Gestión Documental, así como el registro de las comunicaciones oficiales devueltas, de esto último queda informado quien proyectó el oficio a través del sistema.

Documentos internos memorandos

Para el envío de documentos 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.

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 documentos de oficios de salida se debe radicar en la ventanilla interna en la cual se verifica el asunto, destino, anexos y firmas autorizadas, una vez radicado el documento se digitaliza y envía por el al destinatario por medio del servicio de correo postal contratado, el motorizado si es el perímetro de Bogotá y urgente o por certimail.

Los documentos enviados por el servicio de correo postal contratado se realizan por correo certificado, si es notificación por notiexpress y si es urgente y fuera de Bogotá por el servicio de hoy mismo. Los documentos se entregan con planilla para el registro de envío, la planilla se genera automáticamente a través del sistema de gestión documental quedando registrado para cada documento el medio de envío y numero de planilla con el que se entregó.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

Las empresas de mensajería deben contar con sistema de seguimiento a los envíos a través de internet.

Trámite de documentos

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Para el trámite de los asuntos asignados a las dependencias se utiliza el sistema de gestión documental en el cual se da respuesta a un radicado de entrada, se clasifican los documentos de acuerdo con las series y subseries de la tabla de retención documental, se lleva el registro histórico de lo sucedido con los documentos y se archivan en el expediente electrónico y físico correspondiente, lo mismo para aquellos documentos que no sean respuesta a una solicitud.

Los jefes de las dependencias deben revisar los proyectos de respuesta a través del sistema de gestión documental y realizar las correcciones necesarias antes de imprimirlos para firma.

Acceso y Consulta

Los documentos de los contratos de concesión en la etapa de Gestión Contractual pueden ser consultados en original físico únicamente en el área de Gestión Documental, solo se prestan aquellos que se requieren para complementación de firmas o cuando hay datos poco legibles.

A través del sistema existe el control de acceso por dependencias una dependencia no puede ver documentos de otra dependencia si no tiene acceso y se encuentra totalmente restringido el acceso a información reservada y que contiene datos personales.

El sistema de Gestión Documental Orfeo, cuenta con la opción de marcar documentos como confidenciales en estos casos el documento solo puede ser visto por el usuario que lo tenga asignado para el trámite.

El control de préstamos se realiza en planilla y mediante el sistema de Gestión Documental Orfeo de manera automática para la solicitud, préstamo y devolución.

Las solicitudes también se realizan a través de correo electrónico en algunos casos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

Las personas externas a la entidad pueden consultar los documentos en la sala de consulta con el acompañamiento de una personal del área de Gestión Documental, la sala cuenta con cámaras de seguridad.

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 anexos.

El sistema cuenta con la parametrización de términos de respuesta, cinco días antes del vencimiento el documento cambia a color rojo. En casos de vencimiento el sistema envía un informado al Jefe de la dependencia, también cuenta con el registro y seguimiento de atención al ciudadano con estadísticas de cumplimiento.

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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.
	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.
Control y seguimiento	Implementar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.
	Mantener los registros de los trámites de los documentos de la entidad para verificar las actuaciones de los responsables de dichos trámites. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos para la trazabilidad del documento.

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”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

Conformación actual del archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI

El archivo de la ANI se encuentra en un 90% en la fase de archivo de gestión, ya que los archivos misionales no han finalizado el trámite de la mayoría de los contratos de concesión. Por razones de espacio y de volumen documental, ha sido necesario conformar un archivo de gestión centralizado que se ubica en el segundo piso de la ANI y un depósito adicional en el barrio Fontibón.

Dado lo anterior encontramos los siguientes archivos de gestión:

- Archivo de Gestión que organizan 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. Despacho de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, y sus Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano, Control Interno Disciplinario y de Atención al Ciudadano, Administrativo y Financiero.
 2. Despacho de la Vicepresidencia Jurídica y sus Grupos de Defensa Judicial, Jurídico Predial y Contratación.
 3. El Grupo Técnico Predial de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y entorno
 4. Oficina de Control Interno
 5. Oficina de Comunicaciones

- Archivo de Contratos con cargo a los recursos de la entidad, en los que se incluyen los contratos de estructuración, toda la documentación relacionada con la ejecución de estos contratos reposa en el archivo ubicado en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y se encuentra a cargo del Grupo Control Interno Disciplinario y de Atención al Ciudadano.

- Archivo de Gestión centralizado de contratos de concesión y de interventorías, que se encuentra en el primer piso de la ANI, documentos que son generados por los Grupos Internos de Trabajo: Social y Ambiental, Financiero, Carreteros 1 y 2, Aeroportuario, Férreo y Puertos, Grupos de asesoría legal, carreteros 1 y 2 que se encuentra ubicado en el segundo piso área de archivo y correspondencia.

- Archivo de la Vicepresidencia de Estructuración y Grupo de asesoría legal de Estructuración, se encuentra ubicado en el séptimo piso, a cargo de un Bibliotecólogo y Archivista.

- Archivo de la Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva, Vicepresidencia de Gestión Contractual, del Grupo Interno de Trabajo de Estrategia Contractual, Permisos y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

Modificaciones que se encuentra centralizado en el piso sexto a cargo de un Bibliotecólogo y Archivista.

- Archivo de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno y sus Grupos Internos de Planeación, Riesgos, a cargo de un Bibliotecólogo y Archivista.
- Archivo central: Este archivo se ubica en una parte del depósito de Fontibón.

Teniendo en cuenta lo anterior el archivo de gestión centralizado debe permanecer actualizado, por lo que es obligación de supervisores de contratos, 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 pueden 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 en archivística es el encargado de clasificar en físico y electrónicamente los documentos, según la dependencia, serie, subserie y tipo documental correspondiente así mismo realizan las siguientes actividades:

Ordenación documental. La forma de realizarla se encuentra establecida en el manual de organización de archivos de gestión que se encuentra publicada en la página Web de la entidad

Las Historias laborales deberán ser organizadas de acuerdo con los criterios definidos en la circular 004 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación y el DAFP y las que modifiquen y actualicen.

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.

Aspectos pendientes de 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Para los expedientes electrónicos establecer las relaciones a través metadatos y garantizar su integridad mediante la asignación del índice electrónico.
	Especificar los parámetros que permitan desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo ⁶ .
	Determinar los sistemas de ordenación ⁷ que materialicen la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.
Descripción	Implementar la norma ISAD (G) para descripción de archivos ⁸ .

g. Transferencia

Las transferencias documentales se encuentran reguladas en la Agencia Nacional de Infraestructura en el Procedimiento GADF-P-002 de Archivo y en el manual GADF-M-005 de organización de archivos de gestión.

Aspectos pendientes de cumplir para la transferencia 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:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
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.
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.

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 o en las tablas de valoración documental

⁶ 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.

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de ordenación documental. Bogotá D.C. : El Archivo, 2001, p.16–20.

⁸ Acuerdo AGN No. 005 de 2013. Op. Cit. Parágrafo único del Artículo 11.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos. Implementar la eliminación de registros de acuerdo con la TRD y la política de eliminación.
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	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.
Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.

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.”

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	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 a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación
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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.
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.

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 propiamente de actividades y estrategias que garanticen el éxito de la implementación del PGD en la entidad de la siguiente manera:

- Con el apoyo de la Oficina de comunicaciones divulgar los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.
- 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
- Propender por contar con la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación 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:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

- Realizar seguimiento semestral 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 lo que 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, auditoria, 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 y 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, para 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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

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

El Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018, tiene con una de sus estrategias transversales la Competitividad Estratégica e Infraestructura. Una de las entidades que facilita el cumplimiento de esa estrategia es la Agencia Nacional de Infraestructura.

La Agencia Nacional de Infraestructura ha elaborado su Plan estratégico para el cumplimiento de la estrategia transversal de competitividad estratégica e infraestructura a través de varios focos estratégicos, uno de ellos es fortalecer la gestión y la toma de decisiones oportuna de la Entidad, basadas en el trabajo en equipo, que permita la consolidación de una Agencia competitiva con solidez técnica y moral.

Uno de los objetivos de este foco estratégico es contar con un sistema de información en línea que apoye la gestión oportuna, la trazabilidad y toma de decisiones debidamente soportadas.

En concordancia con el Plan estratégico adoptado por la entidad mediante Resolución No. 1359 del 29 de julio de 2015, 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 y su seguimiento y trazabilidad con lo que es necesario el cumplimiento de las metas y actividades que se proponen en su implementación.

Así mismo el Programa de gestión documental se encuentra alineado con el sistema de Gestión de Calidad, el MECI, el Plan de Gestión de Riesgos y la estrategia de Gobierno en Línea.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

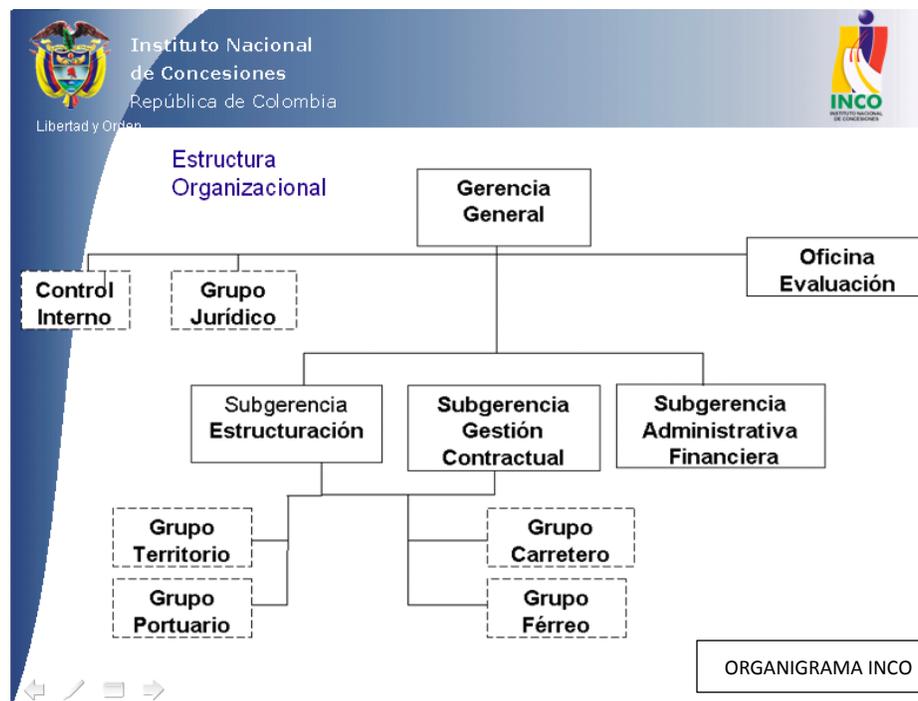
ANEXOS

a. 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.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

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 última 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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

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 los 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 una de las partes.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

Controlar la evolución de las variables relacionadas con las garantías otorgadas por la Nación durante la vigencia de los contratos de 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, territorialmente 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 con lo establecido en la ley.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

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.



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

- 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

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 comunicación oficial radicado No. 20154090113071 del 22 de mayo de 2015.

Para evitar inconvenientes respecto al contenido de las carpetas que entregara 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.
- En el INVIAS existía una Subdirección de concesiones a la cual llegaban documentos de todos los contratos de concesión y de interventoría, los cuales fueron archivados en carpetas denominadas “correspondencia” allí se encuentra documentación mezclada de todos los contratos y proyectos, para su clasificación, será necesaria la contratación de personal experto que lea cada documentos y lo clasifique adecuadamente.
- La Contraloría General de la República en cada auditoría realizada a los contratos de concesión realiza hallazgos de falta de documentos soportes en los contratos de concesión, hallazgos que son asignados a la falta de gestión documental, los hallazgos se encuentran registrados en el Plan de Mejoramiento Institucional, y se pueden consultar en la Oficina de Control Interno.
- Aún persiste la entrega de los documentos al archivo mucho tiempo después de haberse generado.
- 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

- 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 bibliotecólogo para cada una, estas personas han venido levantando inventarios documentales y organizando documentación a fin de poder conservar y controlar el manejo documental.
9. Ha solicitado el presupuesto necesario para realizar la reorganización del archivo entregado por el INVIAS desde el año 2004, proyecto que se encuentra en ejecución en el año 2015.

Los anteriores entre otros aspectos se han realizado para propender por que la entidad cuente con un archivo completo y organizado, sin embargo cada día vemos que aún hay falta de compromiso por parte de los supervisores de los proyectos, esto se evidencia en las continuas entregas de documentos al archivo que debieron haber sido entregados desde años atrás. Tal es el caso que desde finales del año pasado han venido entregando documentos originales de fechas muy anteriores como años 2004, 2006, 2007, esto realmente dificulta la labor del área de archivo y la organización documental pues para que los documentos queden en orden es necesario realizar reprocesos volver a reordenar, foliar, inventariar, incluso se ha tenido que redigitalizar carpetas y además y muy grave, se han entregado los expedientes para consulta a entidades de control de documentos que no estaban allí y ahora si están apareciendo.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

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 en zonas 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 passwords.
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.-

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

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	La circular 014 de 2013 no se está aplicando para las presentación de propuestas en procesos de contratación. Los CDs que se entregan deben quedar anexos en el sistema de gestión documental
Gestión de directrices	SI	Solo para las circulares se usa Orfeo, el formato esta 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	SI	La numeración de actos contractuales como modificaciones de contratos de concesión o interventoría no se cumple
Materiales adecuados para la producción documental y reprografía	SI	Impresoras y scanners adecuados, fotocopiadoras	Manual 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	SI	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL					
	Existe	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cumplimiento	Aspectos a Mejorar
Registro de Activos de información		Se elabora en excel	Si, la Guía de instrumentos de gestión de la información pública	NO	Es necesario elaborar el registro de activos de información
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	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 a los patinadores.	Manual de 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	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	Es necesario centralizar el 95% del archivo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL					
	Existe	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cumplimiento	Aspectos a Mejorar
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	Manual de Procedimientos de correspondencia	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.	Manual de 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	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	Se deben ingresar al sistema los documentos que no son radicados
5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	Se llevan inventarios documentales que se guardan en el servidor, se llevan expedientes electrónicos en el SGDO	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	No se realiza en todas las dependencias
Transferencias documentales	SI	Se realiza con inventario documental y se realiza un	Manual de Procedimientos de correspondencia	SI	Algunas series documentales nunca han sido entregadas al archivo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

MATRIZ DE DIAGNOSTICO GENERAL					
	Existe	Apoyo en Tecnología	Existe política o reglamentación	Cumplimiento	Aspectos a Mejorar
		memorando radicado en el SGDO			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	Manual de Procedimientos de correspondencia, resolución 690 de 2004	SI	
7. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	SI	Se digitalizan documentos de alta consulta para la conservación del original	Manual de conservación de archivos	SI	
8. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS					
Eliminación periódica	NO		Manual de procedimientos de archivo, resolución 049 de 2007		No se han realizado procesos de selección de documentos a eliminar según al TRD
Transferencia de documentos permanentes	SI		Manual de procedimientos de archivo, resolución 049 de 2007		

Resultados FURAG 2014

FICHA	
Institución:	Agencia Nacional de Infraestructura.
Ítem	Puntaje*
1. Componente	
Gestión Documental	88
1.2. Indicadores	
Disposición de documentos	80
Gestión y Trámite	100
Organización documental	100
Planeación de la Función Archivística	77
Planeación Documental	72
Preservación a Largo Plazo de documentos	100
Producción documental	70
Transferencia documental	100
Valoración Documental	100

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

Resultados Índice de Transparencia Nacional a 27 de mayo de 2015

1.1.2	Gestión documental y Archivo	68.8
1.1.2.1	Existencia de lineamientos internos sobre manejo de la gestión documental y archivo	0
1.1.2.2	Realización de informe anual de gestión documental 2013	100
1.1.2.3	La información que la Entidad publica en Sitio Web esta relacionada con Gestión Documental	75
	Programa de Gestión Documental - PGD	100
	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	100
	Tablas de Retención Documental - TRD	100
	Inventarios Documentales	0
1.1.2.4	Herramientas de archivo	100
	Dependencia o funcionario encargado	100
	Aprobación de las tablas de retención documental	100

b. Cronograma de implementación del PGD

Se anexa a este documento

c. Mapa de procesos de la Entidad

Se encuentra publicado en la página WEB de la entidad

d. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Para la Vigencia 2015 la Agencia Nacional de Infraestructura ha destinado el siguiente presupuesto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

Presupuesto	Descripción	Rubro	Valor
Presupuesto gastos de funcionamiento	Personal para la centralización de archivos	Rubro 1.0.2.14 servicios personales indirectos - remuneración servicios técnicos.	610.715.484
	Personal desarrollos Sistema de Gestión Documental	Rubro 1.0.2.14 servicios personales indirectos - remuneración servicios técnicos.	91.303.812
	Bodegaje de archivo y elaboración de hoja de control		610.000.000
Presupuesto Inversión	Organización de planos, Actualización de la TRD.		150.000.000
	TOTAL		1.462.019.296

El presupuesto se proyecta anualmente por lo que se proyectará de acuerdo a cada vigencia presupuestal y a la efectiva destinación de los recursos.

e. Referentes normativos

El referente normativo puede ser consultado en el siguiente link :

<http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

f. Documentación Gestión Documental Agencia Nacional de Infraestructura

1. Reglamento de Gestión Documental – Resolución 690 de 2004
2. GADF-M-005 [Manual de organización de archivos de gestión](#)
3. GADF-M-003 [Conservación preventiva de documentos de archivo](#)
4. Circular 20144090000174 CONSULTA DOCUMENTOS ARCHIVO DE LA ENTIDAD
5. Circular [20134090000134](#) Presentación de Informes y Propuestas
6. Procedimiento GADF-P-002 [Archivo](#)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-M-006
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 002
	MANUAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 21/03/2017

7. GADF-P-003 [Correspondencia](#)
8. Instructivo para el manejo de correos electrónicos

GLOSARIO:

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

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Octubre 20 de 2015	Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009		
002	Marzo 21 de 2017	Actualización del contenido del instructivo		
APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6	15/03/2017	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Nelsy Jenith Maldonado Ballen	Gerente de Proyecto - 9	17/03/2017	
Aprobado	Maria Clara Garrido Garrido	Vicepresidente Administrativa y Financiera	21/03/2017	
Aprobado	Poldy Paola Osorio Alvarez	Secretaria Comité de Desarrollo Administrativo	21/03/2017	
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Calidad	21/03/2017	