

INFORME DE EMPALME GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Aspectos Generales e instrumentos Archivísticos

Se encuentran los siguientes:

- 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.
- Circular 26 de 2016 para la presentación de informes y propuestas
- Reglamentación consulta de documentos resolución 432 de 2005
- Adopción TRD Resolución 448 de 2016
- Resolución 923 de 2018 con la cual se autoriza la utilización de la firma mecánica y la firma digital en la Agencia Nacional de Infraestructura
- Manual de organización de archivos de gestión, la actualización se encuentra en proceso de revisión y firma
- Manual del Sistema Integrado de Conservación se encuentra en proceso de revisión y firma
- Procedimiento de archivo se encuentra en proceso de revisión y firma
- Procedimiento de correspondencia se encuentra en proceso de revisión y firma
- Procedimiento de eliminación de documentos físicos y electrónicos se encuentra en proceso de revisión y firma
- Inventarios documentales, se encuentran publicados en la página Web
- Tabla de retención documental y cuadro de clasificación se encuentran publicados en la página Web
- Plan Institucional de Archivos se encuentran publicados en la página Web
- Programa de Gestión Documental, se encuentran publicado en la página Web
- Tablas de control de acceso, se encuentra en proceso de revisión y firma
- Banco Terminológico, se encuentra publicado en la página web.

2. Aspectos relacionados con el personal asignado a Gestión Documental

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 dos técnicos en archivística en la planta de personal, a continuación se indica el personal que labora por contrato de prestación de servicios:

Radicación externa:

Contamos con 8 ventanillas externas de radicación en las cuales se realizan los procesos de verificación, registro y radicación de correspondencia, incluida la que llega por correo electrónico de contáctenos y buzón judicial, hay una persona adicional que verifica la completitud de los registros para la posterior consulta, 4 personas de las que atienden estas ventanillas son por contratación directa de la ANI, 2 del servicio de outsourcing de bodegaje y 1 de 4-72.

Radicación Interna:

En el piso 2 Contamos con 2 personas que actualmente funcionan en la anterior sala de consulta mientras se hace la remodelación de la Oficina, estas personas realizan los procesos de radicación, alistamiento, registro y envío de la correspondencia.

En el piso 8 hay 2 personas que realizan los procesos de radicación una ellas presta el servicio en esa ventanilla de 10 a.m. a 5 p.m. y en el piso 2 de ésta torre de 5:00 p.m. hasta las 7 p.m.

Tenemos 1 persona que viene por parte del contrato de 4-72 para la elaboración de sobres y planillas.

Mensajería

Se cuenta con una persona interna para la entrega de memorandos, pagos de eps, entrega de documentos en general.

Digitalización:

Hay 2 personas para la digitalización de la correspondencia externa y 2 para la interna y radicados de salida.

Copia de medios magnéticos:

Hay 2 personas que trabajan en este tema de subir al sistema de gestión documental la información que llega por estos medios, no se incluye los Discos Duros y USB por alto volumen de información. Una de ellas además realiza los procesos de depuración de registros de destinatarios en el sistema, soporte y capacitación en firma digital.

Sistema de Gestión Documental Orfeo

Tenemos 2 ingenieros que apoyan el proceso de desarrollo, administración y soporte de la herramienta Orfeo con la cual trabaja todo el personal de la entidad. Uno de los ingenieros apoya los servicios web para el BPM y el trámite en línea de los permisos de cruce de carreteras concesionadas el cual se realiza en un 98% en medios electrónicos, otro de los ingenieros desarrolla los procesos relacionados con automatización y firma digital. Se proyecta la implementación del trámite en línea para los contratos de concesión portuaria, así como aspectos relacionados con el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

Archivo

Para el cumplimiento de los procesos de coordinación de la gestión documental y de la Ley 1409 de 2010, se cuenta con un profesional en Archivística en cada Vicepresidencia excepto la Vicepresidencia Administrativa y Financiera que cuenta con una estudiante de sistemas de información y documentación, es decir 4 profesionales y algunos técnicos así:

Vicepresidencia de Estructuración: 1 Profesional

Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno: 1 Profesional

Vicepresidencia Jurídica: 1 Profesional y 1 estudiante del sena

Vicepresidencia de Gestión Contractual, GIT Permisos de cruce de carreteras concesionadas: 1 profesional, 1 estudiante de archivística y 1 auxiliar.

Vicepresidencia Administrativa y Financiera: 1 estudiante de archivística que apoya la elaboración de la hoja de control de contratos del año 2016 y convenios.

Desde el mes de noviembre del año 2009 debido a hallazgos de la Contraloría y a la falta de control documental se centralizó el archivo de gestión de los contratos de concesión y de interventoría de

los contratos de concesión, para ello tenemos personal ubicado en instalaciones contratadas mediante Outsourcing en el barrio Álamos así:

50 Contratos carreteros: 8 personas de ellas 3 ya son profesionales en archivística y las demás se encuentran en 8 y 9 semestre, uno de ellos archiva además de 4 contratos de carreteras 2 de concesión Férreos y de Obra.

60 Contratos Portuarios y 3 de carreteras: 1 profesional en Archivística

8 contratos Aeroportuarios: 1 profesional en Archivística

Adicionalmente se cuenta con 1 profesional para verificación de las transferencias documentales y 1 técnico para procesos de préstamo y consulta.

Se cuenta con 1 persona para el servicio de aseo en el archivo de Fontibón, Álamos y archivos de la sede de la ANI.

Total personal contratos directos Gestión Documental:



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 mediante contrato 475 DE 2018 cuyo objeto es "CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE INCLUYE BODEGAJE, TRASLADO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZACIÓN, CONSULTA Y ESPACIO DE TRABAJO PARA EL ARCHIVO

3. Aspectos 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, visto buenos como firma electrónica y la firma digital 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 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.

Por otra parte desde el año 2016 permite que los concesionarios e interventorías puedan radicar comunicaciones oficiales desde la página web mediante el uso de la firma digital lo que permite el ahorro de papel.

Con Orfeo se pueden automatizar trámites, procesos y procedimientos, por ejemplo se automatizó y se dispuso en línea el trámite de Permisos de cruce en vías carreteras y férreas concesionadas.

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.

Se cuenta con 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)

En lo corrido del año 2018 se actualizó y ajusto el sistema de Gestión Documental Orfeo con los siguientes desarrollos:

- Documentos informados y tipificados por atención al ciudadano con tipos selectos, puedan destacarse con un color y que aparezca una columna de días restantes según esa misma tipificación.
- Se incluyeron series documentales de área de procesos sancionatorios y amigable composición del GIT Defensa Judicial.
- Se Adelanto en un 60% la migración de las imágenes a la nueva SAN

- Se creó una nueva tipificación para seguimiento y control en atención al ciudadano denominada solicitud de Concesionario o Interventoría y de éstos un listado de temas
- Se actualizó el cargue de simulador de pólizas para el trámite en línea de permisos
- Se desarrolló el envío automático de correo electrónico a concesionario e interventoría con firma digital a través de certimail para el trámite de permisos, se va hacer para todos los envíos.
- Se desarrolló en el módulo de borradores la creación de documentos en línea para firma mecánica.
- Se modificó en Orfeo para el trámite de permisos en línea que no se pueda radicar más documentos en un expediente cerrado.
- Apoyo a solicitudes de BPM
- Administración del sistema y usuarios.
- Generación de la data y presentación en Powerbe para seguimiento a solicitudes de Concesionarios e interventores.
- Se creó una opción para copiar cds de radicados a un expediente
- Las series documentales del GIT de atención al ciudadano y Disciplinario se trasladaron a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
- Se desarrolló todo lo necesario para la implementación de la firma digital
- Se desarrolló la solicitud de Vistos Buenos a usuarios de la entidad sin importar la dependencia lo que mejoró el seguimiento y se implementa en el sistema para evitar impresiones al revisar los documentos.
- Se modificó totalmente el módulo de borradores con el cual ahora se puede solicitar Visto Bueno, firma digital, orden de revisiones de los documentos con su respectivo manual de procedimiento.

4. Otros aspectos relevantes ejecutados durante la vigencia 2018

1. Se archivó 56.278 radicados de los contratos de concesión centralizados en el área de Gestión Documental.
2. Se han recibido y radicado 57.324 radicados de entrada, 17.726 radicados de salida y 8.671 memorandos de los cuales se digitalizo 1.600.000 folios.
3. Se realizó copia en Orfeo de 7.516 cds.
4. Se realizó préstamo de 633 documentos por el sistema de gestión documental Orfeo, para tramites de firmas y facturas.
5. Se atendieron 3652 consultas relacionada con el archivo para resolver derechos de petición, y tribunales de arbitramento.
6. Se realizó sustentación de la tabla de retención documental y el Archivo General de la Nación ya informó que se realizará la convalidación de la misma.
7. Se suscribió el Contrato el servicio de hoy mismo para documentos urgentes y muy importantes con la empresa Inter rapidísimo.
8. Se realizó reuniones y comunicaciones con concesionarios en interventorías sobre proceso de reversión de archivos.

9. Se realizó capacitación a Concesionarios e interventorías sobre radicación en línea a 74 personas.
10. Se realizó capacitación presencial en procesos de clasificación, conservación y organización de archivos a 224 personas y no presencial por UNIANI
11. Se realizó reuniones con las entidades involucradas para el análisis del trámite en línea solicitud de concesión portuaria.
12. Se mejoró la atención de las ventanillas de radicación externa en los siguientes aspectos
 - Se ubicó en otra área de la Entidad las ventanillas de radicación interna y se designó dos personas adicionales durante la jornada, exclusivas para atender la radicación de comunicaciones oficiales quedando 6 ventanillas para radicación externa.
 - Cuando se hace fila se activan dos personas adicionales para radicar.
 - Se asignaron computadores nuevos al personal de radicación para agilizar el proceso.
 - No se revisará el contenido de los medios magnéticos en el momento de radicar, éstos se revisarán posteriormente.
 - Se entregó al personal de radicación un botón de identificación para que los usuarios puedan identificarlos.
 - Se ubicó un separador de fila para que queden visible el turno o final para pasar a la radicación en ventanilla
 - Se modificó la identificación de las ventanillas quedando más visible el nombre y número.
13. Se realizó capacitación sobre visto bueno en Orfeo a 346 personas de la Entidad
14. Se proyectó las circular sobre firma por poder y reversión de archivos al finalizar los contratos de Concesión la cual se encuentra en revisión.
15. Se encuentra en elaboración el cronograma de transferencias documentales para toda la entidad.