**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 (Acta No. 35)

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

Versión: 003

Elaboró: Carmen Janneth Rodríguez Mora

Experto G3-06 Archivo y Correspondencia

Tabla de contenido

[1. ASPECTOS GENERALES 3](#_Toc427757540)

[a. Introducción 3](#_Toc427757541)

[b. Alcance 4](#_Toc427757542)

[c. Público al que está dirigido 5](#_Toc427757543)

[d. Requerimientos para el desarrollo del PGD 5](#_Toc427757544)

[1. Normativos. 5](#_Toc427757545)

[2. Económicos 5](#_Toc427757546)

[3. Administrativos: 6](#_Toc427757547)

[4. Tecnológicos 6](#_Toc427757548)

[2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 7](#_Toc427757549)

[a. Planeación: 7](#_Toc427757550)

[b. Producción de documentos 8](#_Toc427757551)

[c. Gestión y Trámite: 12](#_Toc427757552)

[d. Organización: 16](#_Toc427757553)

[e. Transferencia 18](#_Toc427757554)

[f. Disposición de los documentos 19](#_Toc427757555)

[g. Preservación a largo plazo: 19](#_Toc427757556)

[3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD. 20](#_Toc427757557)

[a. Fase de elaboración: 20](#_Toc427757558)

[b. Fase de ejecución y puesta en marcha: 20](#_Toc427757559)

[c. Fase de seguimiento: 21](#_Toc427757560)

[d. Fase de mejora: 21](#_Toc427757561)

[4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 21](#_Toc427757562)

[5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 22](#_Toc427757563)

[ANEXOS 24](#_Toc427757564)

[a. Diagnóstico **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc427757565)

[b. Cronograma de implementación del PGD 24](#_Toc427757566)

[c. Mapa de procesos de la Entidad 24](#_Toc427757567)

[d. Presupuesto anual para la implementación del PGD 24](#_Toc427757568)

[e. Referentes normativos 24](#_Toc427757569)

[GLOSARIO: 25](#_Toc427757570)

## ASPECTOS GENERALES

### 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.

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.

### 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.

### 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.

### Requerimientos para el desarrollo del PGD

### 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:

* Procedimientos e instructivos
* 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.
* 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
* GADF-M-005 [Manual de organización de archivos de gestión](https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig/gadf-m-005_archivos_de_gestion_v1.pdf)
* GADF-M-003 [Conservación preventiva de documentos de archivo](https://www.ani.gov.co/sites/default/files/gadf-m-003_manual_conservacion_documental_v1.pdf)

### 

### 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.

### 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

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.

### 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.

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)

## LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### Planeación:

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

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:

| **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 | Evaluación del Sistema de Gestión Documental Orfeo para el cumplimiento de criterios establecidos en las normas |
| Automatización de trámite de permisos férreos y carreteros |
| Automatización de procesos |
| Mecanismos de Autenticación | Establecimiento de 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 |

### Producción de documentos

“A*ctividades 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 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.

Los documentos firmados digitalmente de salida se imprimen para su envío.

La Agencia Nacional de Infraestructura utiliza impresoras láser para la producción de documentos, el papel es de 75 g/m2[[2]](#footnote-2) 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 contratistas[[3]](#footnote-3) 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, esto solo en caso de que el proceso no pueda desarrollarse por medio de la plataforma SECOP II., con la cual las propuestas solo se presentan a través de ella y no hay documentos impresos.

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), radicación web (para concesionarios e interventorías) y por medio del correo electrónico institucional [contáctenos@ani.gov.co](mailto:contáctenos@ani.gov.co). , este último, 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](mailto: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.

Los documentos recibidos mediante radicación web para concesionarios e interventorías no se imprimen pero se realiza el proceso de archivo electrónico.

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.

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 | Generar políticas de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.  Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos y definir los formatos de preservación a largo plazo  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  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. |
| Área competente para el trámite | Utilizar 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. |

### 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*”[[4]](#footnote-4)

### 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.

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 tramite 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 Archivista asignada a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno para su archivo físico si es para el Grupo Jurídico Predial 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 al Archivista 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.

### 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.

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 hoy mismo que es contratado con empresas 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.

Si el memorando tiene firma digital y va sin anexos se asigna por el sistema de gestión Documental Orfeo.

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.

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 Vistos Buenos 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/o 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.

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 revisiones o Vistos Buenos.

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, flujos documentales, 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. |

### Organización:

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

Conformación actual del archivo de 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, un depósito adicional en el barrio Fontibón y en su mayoría por contrato de Outsourcing.

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 y Administrativo y Financiero.
2. Despacho de la Vicepresidencia Jurídica y sus Grupos de Defensa Judicial, Jurídico Predial, Grupos Jurídicos de asesoría misional y Grupo de 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 Gestión centralizado de contratos de concesión y de interventorías, que se encuentra en las instalaciones del servicio contratado por Outsourcing, documentos que son generados por los Grupos Internos de Trabajo: Social y Ambiental, Financiero, Carreteros 1 y 2, Aeroportuario, Férreo y Puertos, carreteros 1 y 2.
* Archivo de la Vicepresidencia de Estructuración y Grupo de asesoría legal de Estructuración, se encuentra ubicado en el séptimo piso, a cargo de un Archivista.
* Archivo de la Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva, Vicepresidencia de Gestión Contractual, del Grupo Interno de Trabajo de Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones que se encuentra centralizado en el piso octavo a cargo de un Archivista.
* Archivo de la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno y sus Grupos Internos de Planeación, Riesgos con el apoyo de un Archivista.
* Archivo central: Este archivo se ubica en el sitio contratado por Outsourcing.

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 documenta 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. |
| 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[[5]](#footnote-5). |
| Determinar los sistemas de ordenación[[6]](#footnote-6) 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[[7]](#footnote-7). |

### 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. |

### 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

| **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. |

### Preservación a largo plazo

**“*C****onjunto 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 cumplimento de los mismos.  Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD. |
| 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. |

## FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

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

### 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.

### 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.

### Fase de seguimiento:

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

* Realizar seguimiento 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

### Fase de mejora:

Esta fase tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continúa 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.

## 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.

## 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 institucional, 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.

## ANEXOS

### Diagnóstico

Se anexa a este documento

### Cronograma de implementación del PGD

Se anexa a este documento

### Mapa de procesos de la Entidad

Se encuentra publicado en la página WEB de la entidad

### Presupuesto anual para la implementación del PGD

###### Para la Vigencia 2018 la Agencia Nacional de Infraestructura ha destinado el siguiente presupuesto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. | 842.312.988 |
|  | Personal desarrollos Sistema de Gestión Documental | Rubro 1.0.2.14 servicios personales indirectos - remuneración servicios técnicos. | 214.634.376 |
|  | Bodegaje de archivo |  | 780.000.000 |
|  | **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.

### Referentes normativos

El referente normativo puede ser consultado en el siguiente link :

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

## GLOSARIO:

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

1. Artículo 9 Decreto 2609 de 2012 [↑](#footnote-ref-1)
2. Artículo 9 del Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, recomendaciones para la conservación de documentos. [↑](#footnote-ref-2)
3. Circular 13 de 2013 emitida por la Agencia Nacional de Infraestructura [↑](#footnote-ref-3)
4. Artículo 9 Decreto 2609 [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)
6. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de ordenación documental. Bogotá D.C. : El Archivo, 2001, p.16–20. [↑](#footnote-ref-6)
7. Acuerdo AGN No. 005 de 2013. Op. Cit. Parágrafo único del Artículo 11. [↑](#footnote-ref-7)