

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCIÓN No.



Fecha: 12-03-2021

“Por la cual se adopta el Reglamento de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura”

**LA VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA – ANI.**

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 8 del Artículo 18 del Decreto 4165 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del Artículo 18 del Decreto-Ley 4165 de 2011, corresponde a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Infraestructura “Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad”.

Que es deber constitucional del Estado garantizar el derecho a acceder a los documentos públicos, al tenor de lo establecido por la Carta Política en los Artículos 8º, 72 y 74 inciso 2º.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.3. del Decreto 1080 de 2015 es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas.

Que de conformidad con los principios de transparencia y acceso a la información pública, dispuestos en la Ley 1712 de 2014, “los sujetos obligados están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley” así como “facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo”.

Que el artículo 9 de la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de la creación de los archivos de los organismos de la Rama Ejecutiva y el artículo 12 ibidem regula la responsabilidad de la administración pública en la gestión de los documentos y en la administración de sus archivos.

Que, con fundamento en lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. ADOPCIÓN. Adoptar el Reglamento de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura, como norma reglamentaria de la función archivística en la Entidad.

TITULO I

PARTE PRELIMINAR

ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES. Para el manejo y gestión de los archivos de la Agencia Nacional de Infraestructura se deberán tener en cuenta los principios generales establecidos en el artículo 4º de la Ley 594 del 2000 así:

- *“Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.*

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

- *Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional*
- *Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.*
- *Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.*

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

- *Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.*
- *Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.*
- *Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.*
- *Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.*
- *Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.*
- *Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.*
- *Interpretación. Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.”*

TITULO II.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 3. OBJETO DEL REGLAMENTO DE ARCHIVOS. Establecer las pautas y principios que regulan la función archivística en todas las dependencias de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como garantizarle a la Nación la conservación y custodia del patrimonio documental a cargo de la Entidad.

ARTÍCULO 4. CONCEPTOS FUNDAMENTALES. Para efectos del presente reglamento y con miras a obtener uniformidad en la definición de conceptos, criterios y alcances en los términos empleados en materia de archivo, se adopta el siguiente glosario, extraído en su mayoría del Acuerdo 027 de 2006, emitido por el Archivo General de la Nación:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Su organización estará a cargo del responsable operativo según lo preceptuado en el artículo 15 de esta resolución.

Archivo de Gestión centralizado. Son aquellos en los que se reúne la documentación en trámite sólo para los proyectos de concesión y/o otras formas de asociación público privada, generado por los Grupos Internos de Trabajo Carreteros, férreos, Portuarios y Aeroportuarios así como los de la Vicepresidencia de Gestión Contractual y Ejecutiva, los cuales debido a su volumen no pueden ser conservados en los archivos de las oficinas productoras, y están sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística, autorizada para el ejercicio profesional de la archivística en concordancia con la Ley 1409 de 2010

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de Archivo.- Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de archivos, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Infraestructura, cumplirá las funciones de Comité Interno de Archivo, y es el responsable de

proponer la formulación de las políticas, planes, programa de Gestión Documental, y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos concernientes a la Gestión Documental de la entidad

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Oficial: El que produce, posee o maneja una entidad oficial.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos orgánica y funcionalmente por una oficina productora de documentos en la resolución de un mismo asunto.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y utilización.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos e informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención documental.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser un expediente.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística.

Valoración Documental: Proceso mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDAD ESPECIAL. Los documentos de los archivos de gestión, centralizado y archivo central, son parte integral del patrimonio cultural de la Nación, lo que genera para los funcionarios y contratistas responsables de su manejo, la obligación de recibirlos y entregarlos debidamente inventariados, organizados y en condiciones de conservación.

ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de la Entidad; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores, así como de los contratistas que presten servicios a la Agencia, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS QUE TENGAN A CARGO ARCHIVOS. Los servidores de la Agencia Nacional de Infraestructura estarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y suministrar la documentación que hace parte del patrimonio documental de la Entidad.

ARTÍCULO 8. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS QUE TENGAN A CARGO ARCHIVOS. Los funcionarios responsables del archivo tienen la obligación de procurar su integridad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables por su conservación y organización y las demás que establezca la Ley.

TITULO III.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LOS ARCHIVOS

PARTE I.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA.

ARTÍCULO 9. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y ASESORÍA. La Vicepresidencia Administrativa y Financiera será la responsable del Programa de Gestión Documental, de la coordinación y el funcionamiento de los Archivos de la Entidad,

ejercerá el control de los documentos durante todo su ciclo vital a través de la estructura operativa que para tales fines establezca, y se encargará de las relaciones con el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 10. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Infraestructura, cumplirá las funciones de Comité Interno de Archivo, y es el responsable de proponer la formulación de las políticas, planes, programas de la Gestión Documental, y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos concernientes a la Gestión Documental de la entidad.

PARTE II.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 11. CONCEPTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Dentro del concepto de archivo total, la gestión documental comprende: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y la disposición final de los documentos.

ARTÍCULO 12. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Los documentos dirigidos a la ANI se radicarán en el área de Gestión Documental para oficializar su trámite en el Sistema de Gestión Documental en el cual se podrán controlar los términos de respuesta de conformidad con la ley, así como su distribución, trámite y archivo. La Vicepresidencia Administrativa y Financiera aprobará los procedimientos para el manejo de las comunicaciones oficiales en papel, con firma digital, electrónica, así como los que son radicados a través de la página web y por correo electrónico.

ARTÍCULO 13. CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL. La clasificación documental se realizará mediante un proceso de identificación y organización por dependencias, series y subseries definidas por la Tabla de Retención Documental con criterio orgánico funcional, respetando el principio de procedencia y teniendo en cuenta la estructura administrativa acorde con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

PARTE III.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 14. CLASES DE ARCHIVOS. De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los archivos que se conforman en la Agencia Nacional de Infraestructura, se clasifican en:

1. Archivo de Gestión de las oficinas productoras de documentos; en los que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Los responsables de los archivos de gestión son los jefes de las dependencias, su organización estará a cargo del responsable operativo según lo preceptuado en el artículo 16 de la presente resolución en coordinación con el área de Gestión Documental de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.
2. Archivos de Gestión Centralizado; en los que se centraliza la documentación en trámite sólo para los proyectos de Concesión u otras formas de asociación público privada, generado por los Grupos Internos de Trabajo Carreteros, Férreos, Portuarios y Aeroportuarios, Ambiental Predial y Social, así como los de las Vicepresidencias de Gestión Contractual y Ejecutiva pero que debido a su volumen no pueden ser conservados en los archivos de las oficinas productoras, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.
3. Archivo Central; en los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión y del archivo de gestión centralizado de la entidad, en cumplimiento de los términos de conservación establecidos en la Tabla de Retención Documental y una vez finalizado el trámite de los expedientes, que siguen siendo importantes y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
4. Archivo permanente o histórico; Se transfiere desde el Archivo Central de la Agencia al Archivo General de la Nación, documentación que, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad y por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deba conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARTÍCULO 15. RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS. Los responsables de los archivos de la ANI son:

1. Archivos de Gestión: Estarán bajo la responsabilidad del jefe de cada dependencia, quien dará estricto cumplimiento a lo establecido en los manuales de procedimientos de archivo, que contienen los criterios en cuanto a inventario de los documentos, hoja de control, registro y preparación de las transferencias documentales, relaciones de entrega y registros de préstamo de documentos.

Los actos administrativos se conservarán en original y se numerarán desde el 1 cada año, consecutivamente en la dependencia a la que corresponda esta función, el responsable operativo de su organización elaborará la hoja de control de la carpeta que facilite su consulta y debe incluir la información que se determine en el manual de organización de archivos de gestión.

2. Archivos de Gestión Centralizados: Estarán bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera con los parámetros y procedimientos que defina el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad. Este archivo propenderá por la creación de mecanismos de ágil consulta de la documentación, así como su seguridad e integridad.
3. Archivo Central: Estará bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera y mantendrá actualizada la Tabla de Retención Documental, el Inventario del Fondo Documental, los Registros de Transferencia Documental, los Registros de Préstamo, y Consulta de Documentos.
4. Archivo Histórico: Estarán bajo la responsabilidad de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera mientras se realiza la entrega al Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 16. VALORACIÓN DOCUMENTAL. La Tabla de Retención Documental se actualizará cada vez que la entidad cambie su estructura orgánica o cada vez que mediante acto administrativo se modifiquen, supriman o creen nuevas funciones a las áreas que la conforman, y en la forma como lo establezca el Archivo General de la Nación. La autorización para integrar o suprimir series documentales estará a cargo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera quien a su vez la presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad para su aprobación y posterior convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 17. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. – El Área de Gestión Documental programará anualmente la transferencia de documentos y lo informará a las dependencias. Cada dependencia será responsable de la organización del archivo y la realización de la transferencia documental, la preparación y la elaboración del inventario de los documentos que transfiere al Archivo Central de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Organización de Archivos de Gestión de la Agencia. De conformidad con la ley 1409 de 2010 cada dependencia contará con un profesional o técnico en archivística para apoyar adecuadamente la organización de los archivos y la transferencia documental

ARTÍCULO 18. TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS. Los documentos se trasladarán al Archivo Central debidamente embalados garantizando su protección y seguridad y serán entregados mediante acta firmada entre quien entrega y quien recibe la documentación.

ARTÍCULO 19. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. La eliminación de documentos respetará las pautas establecidas por la Tabla de Retención Documental elaborada para la Agencia Nacional de Infraestructura y se ajustará al procedimiento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Archivo General de la Nación.

PARAGRAFO 1: La autorización para eliminar documentos será emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de conformidad con el Manual de archivos de gestión y el procedimiento para la eliminación documental establecido por la entidad.

PARAGRAFO 2: La presentación de los inventarios y actas para eliminación, estará a cargo de los responsables operativos de los archivos de gestión, el archivo de gestión centralizado y el archivo central.

TÍTULO IV.

SERVICIOS DE INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 20. ACCESO A LOS DOCUMENTOS. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos de la Agencia Nacional de Infraestructura en los términos consagrados por el Artículo 74 de la Constitución Política, la Ley 1712 de 2014, salvo las excepciones consagradas en la constitución, la ley y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la ANI. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 21. SOLICITUD DE DOCUMENTOS. Los documentos se solicitarán por escrito o personalmente, de este último se diligenciará el Formato de consulta de documentos. Para las solicitudes de copias de documentos se dará prioridad a las copias en medio digital y de conformidad con la resolución de costos de copiado, vigente.

ARTÍCULO 22. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. - Los documentos solo serán prestados cuando sea estrictamente necesario, solo a personal de la planta de la entidad o las personas que cuenten con contrato directo con la Agencia Nacional de Infraestructura y una vez firmado el Registro de Préstamo de Documentos Físico en el Formato dispuesto para tal fin o electrónico a través del Sistema de Gestión Documental.

PARAGRAFO 1: Los particulares podrán solicitar los documentos sólo para consultarlos en el área destinada para ello, previa firma del registro de consulta.

PARAGRAFO 2: Las carpetas contractuales de los Contratos de Concesión y de Interventoría, así como la información relacionada como información clasificada y reservada de la entidad no serán objeto de préstamo.

ARTÍCULO 23. CONSULTA DE DOCUMENTOS. Los documentos sólo podrán ser consultados por los particulares, funcionarios y contratistas en las áreas definidas para tal fin, que deben ser diferentes de los sitios de almacenamiento o depósito de los archivos y bajo la supervisión de la persona de la ANI que tenga a cargo la documentación.

ARTÍCULO 24. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS. Los documentos serán devueltos al archivo, la persona que firmó el registro de préstamo deberá firmar el registro de devolución en el Formato de préstamo físico o electrónico a través del Sistema de Gestión Documental

ARTÍCULO 25. HORARIO DE ATENCIÓN. Para los requerimientos de consulta de documentos de los archivos de la ANI, se prestarán los servicios de consulta de documentos en el horario de atención establecido por la entidad

ARTÍCULO 26. ENTREGA DE DOCUMENTOS. Los documentos producidos por los colaboradores de la ANI en cumplimiento de sus funciones o actividades son de la Entidad, por lo tanto, una vez un funcionario o contratista se retire de la entidad, o sea trasladado a otra dependencia, entregará a su jefe inmediato los archivos tanto físicos, magnéticos y electrónicos, debidamente organizados e inventariados mediante el Formato de inventario documental y hoja de control de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Organización de Archivos.

Igualmente, cuando un colaborador de la ANI participe en representación de la Agencia en Seminarios, congresos, conferencias, cursos en nombre de la entidad, entregará a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera los documentos recibidos y/o producidos en estos eventos.

TITULO V

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 27. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. La Vicepresidencia Administrativa y Financiera implementará un Sistema Integrado de Conservación para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de su producción y/o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final conforme al Manual del sistema integrado de conservación de documentos de archivo de la agencia nacional de infraestructura.

ARTÍCULO 28. INSTALACIONES PARA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. - Los espacios que la entidad establezca para el funcionamiento de los archivos, deberán cumplir con especificaciones mínimas para la conservación y seguridad de los documentos, establecidas en la normatividad archivística a través de los Acuerdos 048,049,050 de 2001, 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 29. AUDITORIA. La Oficina de Control Interno, realizará auditoria a las dependencias de la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas, el reglamento, así como los manuales y procedimientos.

ARTÍCULO 30. CASOS DE FUERZA MAYOR. La Alta Dirección tomará las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento del reglamento en casos de fuerza mayor.

ARTÍCULO 31. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 12-03-2021

ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
Vicepresidente Administrativa y Financiera.

RESOLUCIÓN No. 20214090003995 “ Por la cual se adopta el Reglamento de Gestion Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura ”

Proyectó: Leidy Johana Gil - Gestor T1-09 Gestión Documental
Revisó: Nelcy Maldonado Ballen, Gerente/ Coordinadora Administrativa y Financiera

VoBo: NELCY JENITH MALDONADO BALLEEN 1 (GERENTE)