

CIRCULAR No. 20244090000854

FECHA: 25-10-2024

PARA: **CONCESIONARIOS E INTERVENTORIAS DE CONTRATOS DE CONCESIÓN**

DE: **GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN**
Vicepresidente de Gestión Corporativa

ASUNTO: Lineamientos sobre la entrega de archivos a la Agencia Nacional de Infraestructura de contratos finalizados.

INTRODUCCIÓN

La presente circular proporciona lineamientos sobre la entrega y organización de archivos una vez finalizados los contratos de concesión y de interventoría, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y normativas archivísticas vigentes.

De igual manera, señala la necesidad de la entrega completa y organizada de documentos a la ANI, así como la importancia del desarrollo de la actividad archivística por parte de personal idóneo; relaciona los formatos de preservación para documentos electrónicos; indica medidas para garantizar la seguridad y preservación de los archivos; proporciona información de contacto para consultas sobre el presente documento y emite lineamientos sobre la aplicación de la presente circular.

I. MARCO LEGAL

- Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1437 de 2011 "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."





- Decreto 4124 de 2004 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados."
- Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

II. EXIGIBILIDAD DE ARHIVOS

El Archivo General de la Nación ha señalado que, al terminar los contratos de concesión, los archivos relacionados con la administración pública deben ser transferidos a la entidad contratante y organizados según los principios de gestión documental y la normativa archivística vigente.

De acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024¹, en concordancia con los conceptos del Archivo General de la Nación², corresponde a los Concesionarios e Interventores organizar los archivos de la ejecución del contrato, según las tablas de retención documental de la Agencia Nacional de Infraestructura, las cuales están disponibles en la página web, ubicadas en el siguiente link: <https://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/tablas-de-retencion-documental>, sitio donde podrá ubicar el nombre del archivo de la Vicepresidencia Ejecutiva y la Vicepresidencia de Gestión Contractual por el modo de transporte que corresponda.

Es importante indicar que los documentos relacionados con la ejecución de estos contratos son considerados históricos y **no pueden ser eliminados**.

III. SOBRE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS

Con base en el principio de procedencia, es necesario que los documentos entregados por los concesionarios e interventores estén directamente relacionados con la función pública ejercida o el servicio público prestado. Si se detecta que existe duplicidad de documentos que ya reposan en los archivos

¹ Artículo 1.1.2. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Parágrafo. Para efectos del presente Acuerdo, se hará referencia al término de sujetos obligados, en concordancia con el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, para referir a las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas, que por efecto incluye a: servidores públicos; trabajadores oficiales; **personas naturales o jurídicas de derecho privado que por mandato legal cumplen una función pública**. (Negrilla fuera de texto)

² Conceptos No. 2-2015-2363 y 2-2018-01215 del Archivo General de la Nación.



de la entidad contratante, se debe aplicar el principio de procedencia³ según lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000.

En caso de negativa por parte de los contratistas para entregar o revertir los archivos, es de tener en cuenta que la entidad solicitará la restitución de los archivos en el marco de las normas archivísticas e informará a las entidades de control que corresponda.

Es preciso recordar que las conductas desplegadas relacionadas con la destrucción, supresión u ocultamiento de documentos públicos pueden generar responsabilidades de carácter penal.

IV. CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con las Leyes 594 de 2000 y 1409 de 2010, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación⁴, el cual derogó el Acuerdo 042 de 2002, entre otras normas, el desarrollo de la actividad archivística requiere del personal idóneo y de condiciones físicas adecuadas.

En ese sentido y para efectos de la articulación del proceso de entrega documental a la Agencia Nacional de Infraestructura, es necesario se informe el nombre y datos de contacto de la persona idónea con la cual se coordinarán dichas gestiones.

Así mismo, resulta pertinente recordar que las áreas de depósito de archivo deben mantener unas condiciones ambientales apropiadas que garanticen los procesos de limpieza y seguridad correspondientes.

Por lo tanto, previo a la entrega de los archivos a la Agencia Nacional de Infraestructura, al concesionario e interventor, en el marco del Sistema Integrado de Conservación, les corresponde remitir lo siguiente:

- ✓ Las evidencias del cumplimiento de los siguientes programas: 1. Capacitación y sensibilización. 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación 4. Monitoreo y control de

³ Según el glosario del Archivo General de la Nación, 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. <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/?tema=218>

⁴ Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



condiciones ambientales. 5. Almacenamiento y realmacenamiento. 6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

- ✓ Las evidencias del cumplimiento del instructivo de limpieza de archivos emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2021. Anexo 1.
- ✓ En caso de que deban entregar documentos que presenten contaminación biológica, las evidencias de la aplicación del documento de manejo de soportes documentales con riesgo biológico publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2011. Anexo 2.
- ✓ Las evidencias de la elaboración del diagnóstico integral de archivos, conforme el documento publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2022. Anexo 3.

V. PROCESOS DE ENTREGA

A continuación, se detallan las instrucciones para la entrega y organización de documentos en cajas y carpetas, incluyendo la entrega digital y reconstrucción de expedientes:

Entrega Física de Archivos Originales. Los documentos físicos y electrónicos del archivo del contratista serán entregados a la entidad, incluyendo los expedientes físicos o híbridos derivados de la ejecución del contrato.

Organización en Carpetas. Los documentos, comunicaciones, actas, informes etc. deben ser ordenados cronológicamente sin subclasificaciones, del documento más antiguo al más reciente, sin archivar documentos duplicados y conservarlos ordenados en carpetas de propalcode o pH neutro, sin ganchos o clips metálicos.

Los documentos en tamaño oficio y carta archivados en las carpetas, deben estar alineados al borde superior para evitar que queden doblados; así mismo se debe revisar que los documentos se encuentren ubicados en sentido y orientación de lectura correcta.

Teniendo en cuenta que en el año 2013 se realizó la actualización de la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 "Norma General para la Descripción Archivística" que adoptó lo dispuesto en la Norma Internacional de Descripción ISAD (G), cada carpeta relacionará la base de datos conforme a los instrumentos de descripción archivística.

Hoja de Control. Cada carpeta debe llevar una hoja de control o índice de lo que hay en cada una, ejemplo: número de radicado recibido, número de radicado del remitente, fecha, asunto (con palabras claves) rango de folios (del – al), tradición documental de original/copia, registro de anexos, y columnas para observaciones. La hoja de control debe ser firmada por el responsable de la concesión o interventoría y la persona que la elaboró de acuerdo con el tipo de



archivo del contrato a entregar. Copia de esta hoja debe ser entregada en Excel a la Agencia para la recuperación de la información. (Se anexa formato de hoja de control).

Identificación de Carpetas. Cada carpeta debe estar identificada con un rótulo que contenga información del nombre del concesionario o interventoría según el caso, nombre de la serie, nombre de la subserie, proyecto de concesión, número de contrato, objeto del contrato, número de caja, número de carpeta y fechas extremas (año/mes/día) numérico – fecha inicial y fecha final y el número de folios de la carpeta.

Las carpetas y cajas para archivo deben ser nuevas, debidamente rotuladas conforme las especificaciones que se anexan.

Foliación de Carpetas. Cada carpeta se foliará independientemente y tendrá un máximo de doscientos (200) folios de acuerdo con el instructivo de foliación del Archivo General de la Nación.

Entrega Digital y Reconstrucción de Expedientes. Las carpetas físicas se entregarán digitalizadas. En caso de pérdida parcial o total de documentos, debe seguirse el proceso de reconstrucción de expedientes establecido en el Acuerdo 001 de 2024⁵ del Archivo General de la Nación.

Medios Magnéticos y Documentos Electrónicos. Los medios magnéticos, como CDS, DVDS, deben ser migrados a Disco Duro o USB según el volumen de documentos, el cual debe contar con inventario documental de medios magnéticos que se anexa.

En la columna soporte debe registrarse el tipo de medio que se migró al Disco Duro o USB de cada CD o DVD. Así mismo, debe quedar una referencia cruzada en la carpeta del expediente al que correspondía el medio magnético, si es el caso, esta referencia debe ir en la carpeta, foliada y descrita en la hoja de control.

Los documentos electrónicos, bases de datos y demás información electrónica deberán cumplir con los lineamientos de esta circular y demás normatividad archivística aplicable.

La entrega de medios magnéticos Disco Duro o USB se debe realizar en la caja original e identificada en rótulo con los siguientes datos: Nombre del concesionario o interventoría según el caso, nombre de la serie, nombre de la subserie, proyecto de concesión, número de contrato, objeto del contrato,

⁵ “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”



número de caja, número de carpeta y fechas extremas (año/mes/día) numérico – fecha inicial y fecha final y el número de folios de la carpeta.

Si se entregan varios de estos medios deberán venir numerados. Ejemplo: (DD1; DD2; DD3 ...)

Características para identificar los archivos en los medios magnéticos:

- El nombre de cada archivo debe tener mínimo cinco (5) y máximo treinta (30) caracteres; si los nombres son más extensos se afectan los procesos de migración, *backup*, copia, restauración, preservación y transferencia de archivos.
- No incluir caracteres especiales como: guiones, espacios, tildes: (, - ' % & \$ # " : / > , <), porque pueden afectar su acceso y consulta.
- Debe contener palabras claves, precisas y específicas.
- Solo utilizar mayúsculas en la primera letra de la primera palabra.

Ejemplo: política.ambiental.pdf
Informe.mensual.junio2022.pdf

VI. FORMATOS DE PRESERVACIÓN PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

De conformidad con el Concepto No. AGN 2-2018-05167 emitido por el Archivo General de la Nación, y la guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, los documentos en medios electrónicos que se remitan a través de estos soportes se recibirán en los siguientes formatos de preservación:

(D = Difusión) (P = Preservación) Contenido de Texto					
FORMATO	CARACTERÍSTICAS	Extensión	ESTANDAR	D	P
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		X
PDF/A	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado.				X
XML	Estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier	.xml	W3C HTML Estándar Abierto		X



(D = Difusión) (P = Preservación) Contenido de Texto					
	tipo de información.				
Imagen de Mapa de Bits					
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444		X
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas.	.odg	OASIS ISO/IEC 26300		X
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido.	.tiff	ISO 12639		X
Imagen Vectoriales					
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C		X
IMÁGENES CAD					
DXF Drawing Exchange Format	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto.	.dxf	Autodesk	X	
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.	.bwf	EBU - TECH 3285		X
Contenido de video					
JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4		X



(D = Difusión) (P = Preservación) Contenido de Texto					
	analógicas obsoletos en archivos digitales.				
Contenido Geoespacial					
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136, Estándar Abierto		X
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML.	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).		X
ESRI Shapefile	El formato Shapefile es un conjunto de archivos informáticos que representan vectorialmente datos espaciales.	.shp .shx		X	
Correo electrónico					
Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje.	.eml	N/A		

Se pueden presentar archivos en formato Excel cuando se requiera, pero con copia del mismo archivo en formato PDF/A. Para archivos comprimidos presentarlos en formato GZIP.

Comunicaciones Electrónicas: Las comunicaciones electrónicas producidas deben venir acompañadas del certificado de firma digital que permita confirmar la autenticidad, integridad, fiabilidad, no repudio y validez del documento.

Los documentos firmados digitalmente no pueden mezclarse o unirse con otros, ni pueden ser modificados pues pierden automáticamente su validez legal.



Las únicas firmas digitales y electrónicas autorizadas en Colombia son las que cumplen con características y requisitos señalados la Ley 527 de 1999 y los decretos complementarios.

Entrega de Planos: Se pueden entregar en medios electrónicos en el formato en el que se haya originado y también en formatos de preservación a largo plazo, con firma digital. Si se entregan en papel sólo se admite la entrega de planos enrollados con un máximo treinta (30) planos por rollo y si es el caso, dejar una referencia cruzada en la carpeta a la que corresponda el plano.

La conservación de los planos se realiza en tubos de cartón con las siguientes características: Cartón corrugado con borde y tapa que no sea metálica; la medida es TP 084/105; con un recubrimiento interior de película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.

En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina que prevenga la oxidación del papel del plano por la acidez del cartón.

- El rótulo de identificación de cada tubo, indicará la siguiente información:

- ✓ Nombre del proyecto
- ✓ Número del contrato
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Nombre del contratista
- ✓ Tipo de plano
- ✓ Tema/Nombre del plano
- ✓ Fecha de elaboración
- ✓ Número de planos por cada rollo o tubo.

Los planos en papel deben venir impresos en papel blanco de mínimo 75 gramos, cada rollo de planos debe venir foliado y cada plano debe entregarse debidamente inventariado en el formato que se anexa.

Los planos deben ser entregados con inventario documental aparte, en el cual se debe relacionar uno a uno cada plano. En los casos que se haya remitido mediante comunicación planos impresos, se deben dejar una referencia cruzada en el expediente con los datos y la ubicación del rollo para facilitar la consulta.

Si hay planos originales con deterioro biológico, se debe indicar el volumen de planos contaminados, así mismo realizar el plan de limpieza, desinfección y restauración de estos.



V. INVENTARIO; VERIFICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Inventario Documental. Una vez organizados los documentos, es necesario realizar el inventario documental según el modelo e instructivo anexo.

Los inventarios documentales en Excel y las hojas de control serán remitidos previamente al correo jarodriguez@ani.gov.co para verificar y coordinar el proceso de entrega.

No se permitirá la entrega parcial de documentos, el archivo a revertir deberá ser entregado en su totalidad una vez finalizado el contrato.

Visitas de Verificación. La Agencia realizará reuniones y visitas presenciales previas a la entrega de la documentación para verificar que se encuentre conforme a la normatividad archivística y la presente circular.

Con el fin de articular los procesos de reversión de archivos, se realizarán visitas con los concesionarios, previo acuerdo con los mismos. Por lo tanto, el concesionario o interventor debe informar el lugar en donde se encuentran.

Autorización de Entrega. Identificados los archivos que cumplen con los requisitos establecidos, se autorizará la entrega física de la documentación en las instalaciones de la Agencia, verificando los inventarios y hojas de control, entre otros. Para esta labor y dependiendo de la cantidad de documentos a entregar, el concesionario o interventor, deberán contar con personal por los días que sean necesarios para realizar el proceso de entrega, así como para realizar las correcciones a que haya lugar.

Firma del Inventario. Una vez se verifique que se encuentra correcta la entrega de los archivos, el personal de la Agencia firmará el inventario documental con la persona que delegue el representante legal de la concesión o la interventoría.

Una vez firmado el inventario documental, el concesionario o interventoría radicará en la Agencia comunicación mediante la cual informa de la entrega, anexará el inventario documental firmado y certificará que los archivos entregados corresponden a la totalidad de la documentación que se encontraba en su poder como resultado de la ejecución del contrato.

Responsabilidad. Será responsabilidad y obligación del contratista realizar las actividades necesarias que se requieran para atender de forma adecuada el proceso de organización, almacenamiento y entrega del archivo.

Aplicación de la Circular: Dado que este instrumento genera lineamientos diferentes a los dispuestos en la Circular No. 20194090000114 del 22 de marzo de 2019, dicha circular dejará de aplicarse, excepto en aquellos contratos de

concesión e interventoría que, a la fecha de emisión del presente documento, hayan anunciado la entrega de archivos relacionados con la culminación del contrato.

Cualquier inquietud sobre el tema podrá solicitar información al correo electrónico contatenos@ani.gov.co

Cordialmente,

GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

Proyectó: Carmen Janneth Rodríguez Mora – Experto G3-06 Gestión Documental
VoBo: ANA BEATRIZ SAGAL BRICENO, JUANA CELINA CARVAJAL REYES Coord GIT (E)
Nro Rad Padre:
Nro Borrador: 20244090062744
GADF-F-011

Documento firmado digitalmente

