



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-016	VERSIÓN	002	FECHA	8/08/2025
OBJETIVO	Gestionar lo relacionado con la elaboración, aprobación, actualización y convalidación de la tabla de retención documental de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	Inicia con el análisis de la normatividad, procesos y documentación de las dependencias y finaliza con la convalidación de la tabla de retención por parte del Archivo General de la Nación, para posterior aplicación por parte de la Entidad.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	GIT Administrativo y Financiero.				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin	
<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>	<b>VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	<b>COLABORADORES ANI</b>	<b>CARGO O RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES (En las actividades que aplique)</b>	<b>REGISTROS</b>
	<b>GIT ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>					
				Inicio		
			Experto-6 de Gestión Documental	1. Analizar la información documental para actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD), cuando sea necesario: (i) identificando cambios en la estructura de la entidad, la creación o eliminación de dependencias, nuevos tipos documentales, la asignación nuevas funciones nuevas a una dependencia, y (ii) el análisis de los actos administrativos.		Carpeta de archivo (One Drive)
				¿Es necesario realizar actualización?		
			Experto-6 de Gestión Documental	2. Realizar la compilación de Información Institucional, orgánico - funcional, y el Análisis e interpretación de la información institucional para la valoración documental		Carpeta de archivo (One Drive)
			Experto-6 de Gestión Documental	3. Elaborar propuesta de tabla de retención documental		Propuesta de TRD GADF-F-111 Tabla de Retención documental - TRD
			Experto-6 de Gestión Documental	4. Enviar propuesta de tabla de retención documental a vicepresidentes, jefes, y coordinadores de la dependencia para su análisis y aprobación.	Revisar que las dependencias den la respuesta a tiempo, en caso de no obtenerla reiterar la información.	GADF-F-010 Memorando (Propuesta de TRD) y/o Correo electrónico
			Experto-6 de Gestión Documental	5. Recibir las tablas de retención aprobadas por la dependencia a través del Sistema de Gestión Documental.	Verificar que vengán debidamente firmadas por quienes deben de suscribirlas.	GADF-F-111 Tabla de Retención documental - TRD TRD firmadas mediante memorando (GADF-F-010) por aplicativo de correspondencia
				¿Se aprueba la propuesta?		
			Experto-6 de Gestión Documental	6. Realizar las modificaciones solicitadas y suscribir las tablas.		Propuesta de TRD GADF-F-111 Tabla de Retención documental - TRD ajustada
			Experto-6 de Gestión Documental	7. Presentar la propuesta de TRD junto con los documentos relacionados en el artículo 5.1.2.2. Requisitos para la evaluación técnica del Acuerdo 001 de 2024, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y solicitar la aprobación, de acuerdo con la solicitud de agenda por parte de la secretaría técnica del comité.		Propuesta de TRD GADF-F-111 Tabla de Retención documental - TRD Correo electrónico
				¿El comité aprueba la propuesta?		
			Experto-6 de Gestión Documental	8. Realizar los ajustes solicitados, de acuerdo con las indicaciones del comité.	Verificar las observaciones realizadas por el comité sean revisadas y ajustadas en su totalidad.	GADF-F-111 Tabla de Retención documental - TRD Propuesta de TRD ajustada



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-P-016	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	8/08/2025
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar lo relacionado con la elaboración, aprobación, actualización y convalidación de la tabla de retención documental de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el análisis de la normatividad, procesos y documentación de las dependencias y finaliza con la convalidación de la tabla de retención por parte del Archivo General de la Nación, para posterior aplicación por parte de la Entidad.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	GIT Administrativo y Financiero.				

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	COLABORADORES ANI	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO					
			Comité Institucional de Gestión y Desempeño	9. Emitir acta de aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño de la Entidad		SEPG-F-027 Acta de Reunión (Comité donde se evidencie la aprobación)
			Coordinador GIT Administrativo y Financiero y Experto-6 de Gestión Documental	10. Solicitar convalidación de la TRD por parte del Archivo General de la Nación adjuntando entre otros, el acta de aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño.	Verificar los anexos solicitados por parte de la AGN de acuerdo con la normatividad.	GADF-F-012 Oficio Anexos (Mencionados en el Acuerdo 001)
				¿El Archivo General de la Nación devolvió la TRD para ajustes?		
			Experto-6 de Gestión Documental	11. Hacer los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación.		GADF-F-111 Tabla de Retención documental - TRD TRD con ajustes
			Experto-6 de Gestión Documental	12. Actualizar la tabla de retención documental (TRD) en aplicativo de Gestión Documental.		Tabla de retención actualizada en aplicativo de correspondencia
			Experto-6 de Gestión Documental	13. Solicitar al G.I.T. Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones la publicación de la TRD en la Página Web.		Correo electrónico
			Todos los colaboradores de la ANI	14. Aplicar la Tabla de Retención Documental a la documentación de cada área. Para continuar con el procedimiento GADF-P-017 Transferencias documentales.		Documentación ordenada según la TRD
				Fin		

OBSERVACIONES
Estos formatos hacen parte de los anexos para la elaboración y convalidación de las Tablas de Retención Documental, de conformidad al Acuerdo 001 de 2024: 1.GADF-F-108 Cuadro de clasificación documental - CCD 2.GADF-F-111 Tabla de Retención documental - TRD Por otra parte el GADF-F-115 Banco terminológico de series y subseries documentales, es un instrumento archivístico que permite la identificación de aquellas y series subseries específicas de la Entidad que no están dentro del Banco terminológico de la AGN ya que son propias de la ANI, es un documento de consulta.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	2/09/2020	Era parte del procedimiento GADF-P-002 Archivo, el cual fue subdividido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de julio 14 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y sus acuerdos reglamentarios.</li> <li>• Decreto 1080 de 2015 Reglamentario del sector cultura, la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.</li> <li>• Resolución 448 de 2016 de la ANI por la cual se adopta la tabla de retención documental.</li> <li>• Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, "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."</li> <li>• NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística.</li> </ul>
002	8/08/2025	Actualización conforme el acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación y ajuste en el responsable del procedimiento especificando el GIT Administrativo y Financiero.	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20254010140623
REVISÓ	Andrea Kathryn Torres Suarez	Contratista Vicepresidencia Corporativa	
REVISÓ	Juana Celina Carvajal Torres	Coordinador GIT Administrativo y Financiero (E)	
REVISÓ	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista Vicepresidencia Corporativa	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Katty Elizabeth Montes Granada	Contratista GIT Planeación	