



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-017	VERSIÓN	001	FECHA	02/09/2020
OBJETIVO	Normalizar la forma en la que se realiza el proceso de transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias al archivo central de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales por parte del área de gestión documental, dirigida a cada una de las dependencias y áreas de la Agencia quienes organizarán la documentación y culmina con la entrega de la transferencia documental y recibo en el archivo central.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin
--------	-----------	----------	--------------------	-----------------------	-----

DEPENDENCIAS ANI	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
			Inicio		
		Experto-6 Gestión Documental	1. Revisar documentos a transferir por cada dependencia de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).		GADF-F-018 Inventario documental GADF-F-019 Inventario documental planos Tabla de Retención Documental
		Experto-6 Gestión Documental	2. Elaborar el cronograma de transferencias, cada uno o dos años, y remitir las comunicaciones a los jefes de las dependencias informando las subseries que deben entregar y la fecha.		GADF-F-010 Memorando interno
		Dependencia responsable de la documentación	3. Realizar la preparación de la documentación a transferir, de conformidad con el Manual GADF-M-005, elaborar el inventario documental y Hoja de control de transferencias documentales.	GADF-M-005 Manual de organización de archivos de gestión	GADF-F-018 Inventario documental GADF-F-019 Inventario documental planos GADF-F-070 Hoja de control de transferencias documentales
		Dependencia responsable de la documentación	4. Remitir el inventario documental y la hoja de control de las carpetas al correo electrónico del experto del área de Gestión documental de la Agencia para su revisión previo a la entrega física.		Correo electrónico
		Técnico Asistencial G 10 o auxiliar Gestión Documental Experto-6 Gestión Documental	5. Verificar el inventario y la hoja de control, solicitar correcciones si las hay o indicar que se puede proceder a entregar la documentación junto con el memorando oficial.		GADF-F-018 Inventario Documental GADF-F-010 Memorando interno
		Dependencia responsable de la documentación	6. Radicar el memorando con los anexos correspondientes para hacer la entrega en el archivo Central.		GADF-F-010 Memorando con los respectivos anexos físicos de la documentación Documento físico Medio Magnético Referencia del Expediente de Orfeo
		Técnico Asistencial G 10 o auxiliar Gestión Documental	7. Verificar que la hoja de control y el inventario coincide con el archivo entregado, si no coincide se reprograma el cronograma, si está bien se recibe.	Verificación de la hoja de control y el inventario documental	GADF-F-018 Inventario Documental
		Técnico Asistencial G 10 o auxiliar Gestión Documental	8. Integrar el inventario documental recibido al inventario General del Archivo Central de acuerdo con las series y subseries de la tabla.		GADF-F-018 Inventario Documental
		Técnico Asistencial G 10 o auxiliar Gestión Documental	9. Rotular cajas y carpetas con sticker y entregarlas al archivo central		Cajas debidamente rotuladas y entregadas
			Fin		



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-017	VERSIÓN	001	FECHA	02/09/2020
OBJETIVO	Normalizar la forma en la que se realiza el proceso de transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias al archivo central de la Agencia Nacional de Infraestructura.				
ALCANCE	Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales por parte del área de gestión documental, dirigida a cada una de las dependencias y áreas de la Agencia quienes organizaran la documentación y culmina con la entrega de la transferencia documental y recibo en el archivo central.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

OBSERVACIONES
<p>1. Los documentos deben estar organizados de acuerdo con el "GADF-M-005 Manual de organización de archivos de gestión" y conservados con los implementos que cumplan con las especificaciones técnicas de conservación de documentos.</p> <p>2. Los archivos contables así como las resoluciones únicamente serán empastadas previa microfilmación o digitalización.</p> <p>3. Las únicas dependencias a las que no se les solicitará entrega en el cronograma de transferencias documentales son aquellas que manejan los archivos relacionados con la gestión contractual de los contratos de concesión y de intervectoría ya que se encuentran centralizados y se organizan directamente en el área de Gestión Documental de la ANI.</p> <p>4. Este procedimiento aplica para documentos físicos y digitales.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	02/09/2020	Era parte del procedimiento GADF-P-002 Archivo, el cual fue subdividido.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Acuerdo 042 de 2002. 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. • Decreto 1080 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Resolución 448 de 2016. • Decreto 620 de 2020. Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto - 6 Archivo VAF	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20204090108413</u>
REVISÓ	Nelcy Jennith Maldonado Ballén	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidenta Administrativa y Financiera	
Vo.Bo.	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista GIT Planeación	