



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-016	VERSIÓN	001	FECHA	02/09/2020
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 al convalidación de la tabla de retención por parte del Archivo General de la Nación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Vicepresidente Administrativa y Financiera				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin		
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		COLABORADORES ANI	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
					Inicio		
				Experto-6 de Gestión Documental	1. Analizar la información documental para actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD), cuando se requiera, mediante la identificación de cambios en la estructura de la entidad, creación de nuevas dependencias, asignación de funciones nuevas a una dependencia y el análisis de los actos administrativos.		Carpeta de archivo
					¿Es necesario realizar actualización?		
				Experto-6 de Gestión Documental	2. Identificar las normas de acuerdo con las dependencias, y si es necesario, crear series y subseries, así como los tiempos de retención.	Análisis de las normas para generar actualización y cumplir con la normatividad	Carpeta de archivo
				Experto-6 de Gestión Documental	3. Elaborar propuesta de tabla de retención documental		Propuesta de 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.	Revisión de la TRD por parte de las diferentes áreas de la ANI	GADF-F-010 Memorando (Propuesta de TRD)
				Experto-6 de Gestión Documental	5. Recibir las tablas de retención aprobadas por la dependencia		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		Propuesta de TRD ajustada
				Experto-6 de Gestión Documental	7. Presentar la propuesta de TRD al Comité de Gestión y Desempeño y solicitar la aprobación.	Revisión y aprobación de la TRD por la Alta Dirección	Propuesta de TRD, acta de Comité
					¿El comité aprueba la propuesta?		
				Experto-6 de Gestión Documental	8. Realizar las modificaciones solicitadas		Propuesta de TRD ajustada



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-016	VERSIÓN	001	FECHA	02/09/2020
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.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Vicepresidente Administrativa y Financiera				

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		COLABORADORES ANI	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	VICEPRESIDENCIA	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)
				Vicepresidente Administrativa y Financiera	10. Suscribir el acto administrativo de adopción de la TRD		Resolución
				Coordinador GIT Administrativo y Financiero y Experto-6 de Gestión Documental	11. Solicitar convalidación de la TRD por parte del Archivo General de la Nación adjuntando el acta de aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño y el acto administrativo.	Revisión y convalidación de la TRD por el Archivo General de la Nación	Oficio
					¿El Archivo General de la Nación devolvió la TRD para ajustes?		
				Experto-6 de Gestión Documental	12. Hacer los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación		TRD con ajustes
				Experto-6 de Gestión Documental	13. 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	14. Solicitar la publicación de la TRD en la Página Web.		TRD publicada en la página web.
				Todos los colaboradores de la ANI	15. Aplicar la Tabla de Retención Documental a la documentación de cada área. Consultar procedimiento GADF-P-017 Transferencias documentales.		Documentación ordenada según la TRD
					Fin		

OBSERVACIONES

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"> Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de 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. NTC 4095: Norma General para la Descripción Archivística. 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 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Resolución 448 de 2016 de la ANI por la cual se adopta la tabla de retención documental.

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 GIT Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	
Vo.Bo.	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista GIT Planeación	