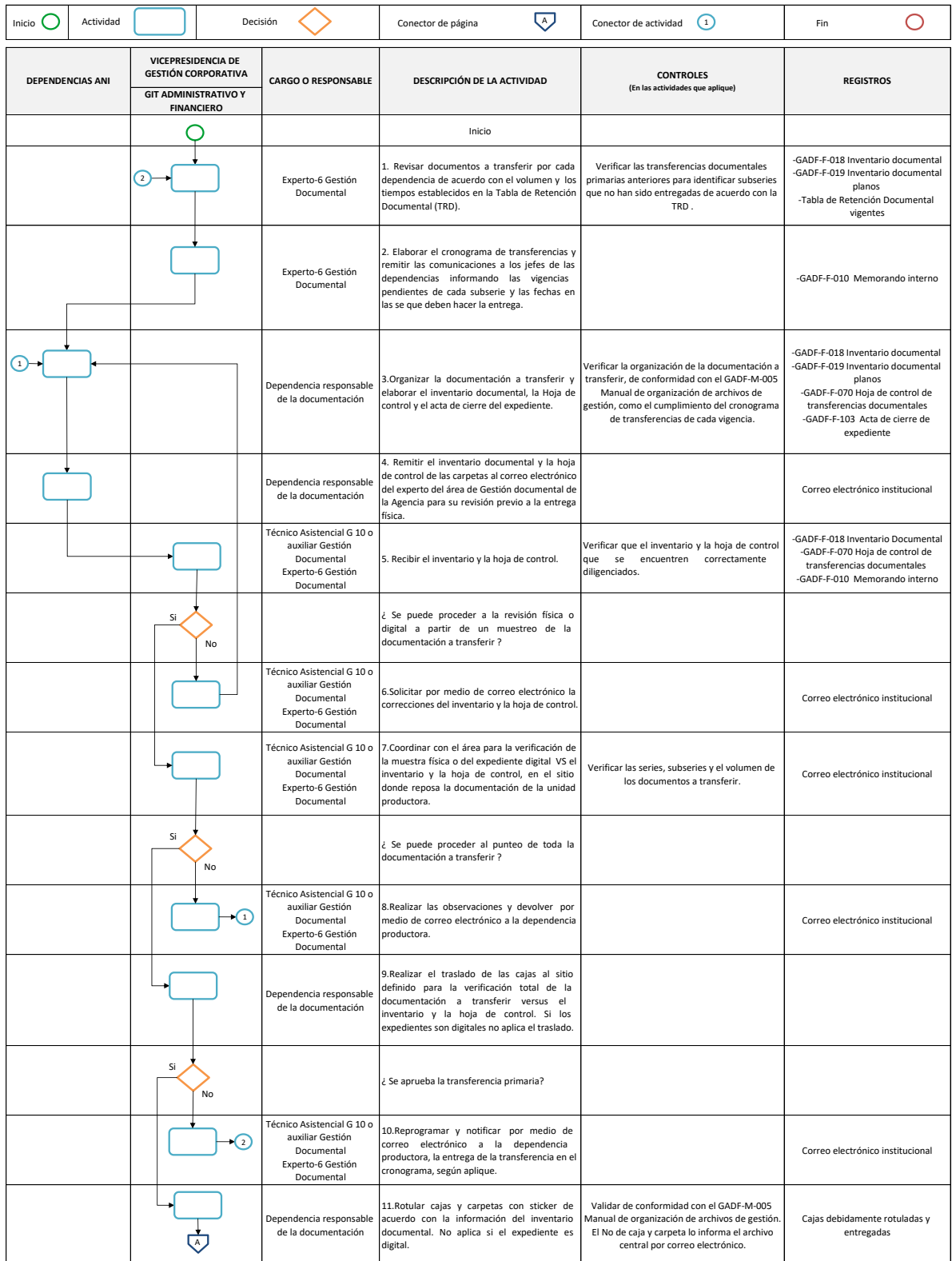




TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
CÓDIGO	GADF-P-017	VERSIÓN	002	FECHA	1/10/2024
OBJETIVO	Normalizar la forma en la que se realizan las transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias al archivo central de la Agencia Nacional de Infraestructura para la conservación y salvaguarda de la información en concordancia con los tiempos de retención establecidos en la Tablas de Retención Documental y de acuerdo con la normatividad vigente.				
ALCANCE	Inicia con la identificación de los documentos a transferir por cada una de las áreas de la Agencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente y culmina con la incorporación en el inventario documental del archivo central de los documentos físicos y electrónicos y ubicación de las cajas que se reciban en archivo físico en la estantería de la bodega de archivo central.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				





TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
<b>CÓDIGO</b>	GADF-P-017	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	1/10/2024
<b>OBJETIVO</b>	Normalizar la forma en la que se realizan las transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias al archivo central de la Agencia Nacional de Infraestructura para la conservación y salvaguarda de la información en concordancia con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo con la normatividad vigente.				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de los documentos a transferir por cada una de las áreas de la Agencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente y culmina con la incorporación en el inventario documental del archivo central de los documentos físicos y electrónicos y ubicación de las cajas que se reciban en archivo físico en la estantería de la bodega de archivo central.				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero				

DEPENDENCIAS ANI	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
		Jefe de Dependencia	12. Enviar el memorando para la formalización de la transferencia.		-GADF-F-010 Memorando interno
		Experto-6 Gestión Documental Colaborador	13. Coordinar con servicios generales la movilización del archivo de gestión al archivo central.		GADF-F-044 Autorización única de salida de elementos
		Experto-6 Gestión Documental Técnico Asistencial G 10 o auxiliar Gestión Documental	14. Recibir y firmar la transferencia en el archivo central. Si el expediente es digital, con la formalización del memorando se entiende recibida.	Verificar el numero de carpetas y cajas de acuerdo con el inventario	-GADF-F-018 Inventario Documental -Documento físico Medio Magnético -Referencia del Expediente del Sistema de Gestión Documental de la Entidad
		Técnico Asistencial G 10 o auxiliar Gestión Documental	15. Ingresar en el inventario documental las cajas recibidas al inventario General del Archivo Central de acuerdo con las series y subseries de la tabla, como para los expedientes electrónicos.		Inventario consolidado general (Excel)
		Técnico Asistencial G 10 o auxiliar Gestión Documental	16. Ubicar las cajas conforme el consecutivo de bodega. No aplica para expedientes digitales.		Cajas ubicadas en la bodega
			Fin		

OBSERVACIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 interventoría ya que se encuentran centralizados y se organizan directamente en el área de Gestión Documental de la ANI.</li> <li>Este procedimiento aplica para documentos físicos y digitales.</li> <li>El área de gestión documental solo será responsable de la documentación una vez sea recibida a través del memorando correspondiente.</li> <li>Para las transferencias documentales de los expedientes prediales terminados que entregan los concesionarios, la verificación técnica, jurídica y archivística solamente será realizada por GIT Predial, desde el área de gestión documental realizara la verificación final en relación con el nombre de la carpeta y el numero de predio.</li> <li>Una vez se traslade las cajas que harán parte de la transferencia documental y se requiera la consulta de los documentos, se debe de realizar la consulta a través del Sistema de Gestión Documental, y en el caso que se requiera la consulta física, se debe solicitar al experto encargado de gestión documental mediante el correo electrónico para la consulta del mismo.</li> <li>Durante el proceso de transferencia documental se debe de garantizar la consulta en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>Verificar el programa de reprografía publicado en la pagina web de la Entidad.</li> <li>Los expedientes antes de ser transferidos deben ser consultables en el sistema de Gestión Documental.</li> </ol>

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 del 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</li> <li>Resolución 448 de 2016. Por la cual se aprueban las tablas de retención documental de la Agencia Nacional de Infraestructura.</li> <li>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.</li> </ul>
002	1/10/2024	Se ajustan actividades, registros y controles del procedimiento.	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto G3 - 06 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <a href="#">20244010165173</a>
ELABORÓ	Andrea Kathryn Torres Suarez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Ana Rocío Murcia Gómez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Juana Celina Carvajal Torres	Coordinador GIT Administrativo y Financiero (E)	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Roberto Carlos Alemán López	Contratista GIT de Planeación	