	PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EN LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	ADMBS-P-011
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	5-jun.-19

OBJETIVO	Establecer los lineamientos generales para el alistamiento y realización de las Transferencias Documentales primarias de la Agencia Nacional de Tierras – ANT.
ALCANCE	Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras y es de total cumplimiento.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo central: Dependencia que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal (Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

Eliminación: Es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subsidie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Archivo General de la Nación.

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

2. GENERALIDADES

Las Dependencias de la agencia Nacional de Tierras deben transferir al Archivo Central aquellas series y subseries con sus respectivos tipos documentales que se encuentren cerrados y hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental.

Todos los documentos a transferir deberán ser ordenados respetando el principio de procedencia y de orden original, y previamente depurados extrayendo los documentos que no impliquen valores primarios.

En el momento de realizarse la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control establecida por la Agencia al principio de los mismos, correctamente marcados y con su respectiva foliación.

Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios, cada carpeta no puede exceder los 200 folios.

En el momento de la transferencia los expedientes deben ir en su respectiva unidad de conservación (caja y carpeta) con el correspondiente rotulo establecido por la Agencia Nacional de Tierras.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario documental, el cual se elaborará en el Formato Único de Inventario Documental establecido por la entidad.

Las Dependencias pueden solicitar el apoyo del profesional encargado de la gestión documental, para revisar y orientar el procedimiento de transferencia.

Cada Dependencia debe realizar su transferencia en la fecha establecida en el cronograma de transferencia.

El personal de la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental), deberá constatar que la transferencia cumpla con las condiciones establecidas y de acuerdo con la relación de inventario.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, predictivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Realizar y enviar el Cronograma de transferencias.	Elaborar y enviar anualmente mediante comunicación interna, el cronograma de transferencias primarias para la entrega de la documentación al archivo central por parte de las Dependencias de la Agencia.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental ANT)
2	© Revisar los inventarios contra las Tablas de Retención Documental	Identificar y separar las unidades documentales (expedientes) a transferir de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	1 día	Dependencias ANT
3	Organizar y alistar la documentación a transferir	Seleccionar, organizar y alistar los documentos (series y subseries) que se encuentran sujetos para transferencia primaria al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su tiempo de retención en concordancia con la Tabla de Retención Documental. Para esto se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión ADMBS-I-003. ADMBS-I-003 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Permanente	Dependencias ANT
4	© Revisar el proceso de organización de la documentación a transferir	Una vez realizada la revisión por los profesionales designados en la Subdirección Administrativa y Financiera, se debe validar si los documentos cumplen con el proceso de organización según los lineamientos establecidos, para continuar con la tarea No. 5, de lo contrario deberán devolverse a la tarea No. 3.	Depende de la cantidad de expedientes a transferir	Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental ANT)
5	Trasladar los expedientes al archivo central	El traslado de los documentos o expedientes al archivo central, deberá ser gestionado y transportado por un funcionario de la Dependencia u oficina productora.	1 día	Dependencias ANT
6	® Recepcionar los expedientes objeto de la transferencia documental primaria	Recibir y cotejar la transferencia física contra el Formato Único de Inventario Documental - FUID en soporte físico y en medio electrónico. Nota: Una vez realizada la verificación del contenido de la transferencia documental, se procede a diligenciar y firmar la respectiva acta de transferencia (haciendo uso de la forma INTI-F-008) , al igual que la Forma de Inventario Documental por parte del colaborador del área de Gestión Documental, el colaborador responsable de la transferencia y el colaborador responsable de la dependencia u oficina que transfiere. Este FUID se mantendrá en Gestión Documental. ADMBS-F-015-FORMA INVENTARIO DOCUMENTAL INTI-F-008 FORMA PARA ELABORAR ACTA REUNIÓN	Depende de la cantidad de expedientes a transferir	Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental ANT) Dependencias ANT
7	Actualizar del inventario documental	La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental procederá actualizar esta información en el FUID general de la Ant, para luego ubicar los documentos en su correspondiente estantería.	5 días	Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental ANT)
8	Archivar las actas y planillas de inventarios	Una vez se realice la transferencia Documental primaria la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental procederá a archivar la planilla y el inventario documental físico en la carpeta correspondiente.	5 días	Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental ANT)

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos.

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".

Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo 007 del 29 de junio de 1994, AGN.

Acuerdo 005 de 2013, "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 02 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". **MINI/MANUAL No 4** Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

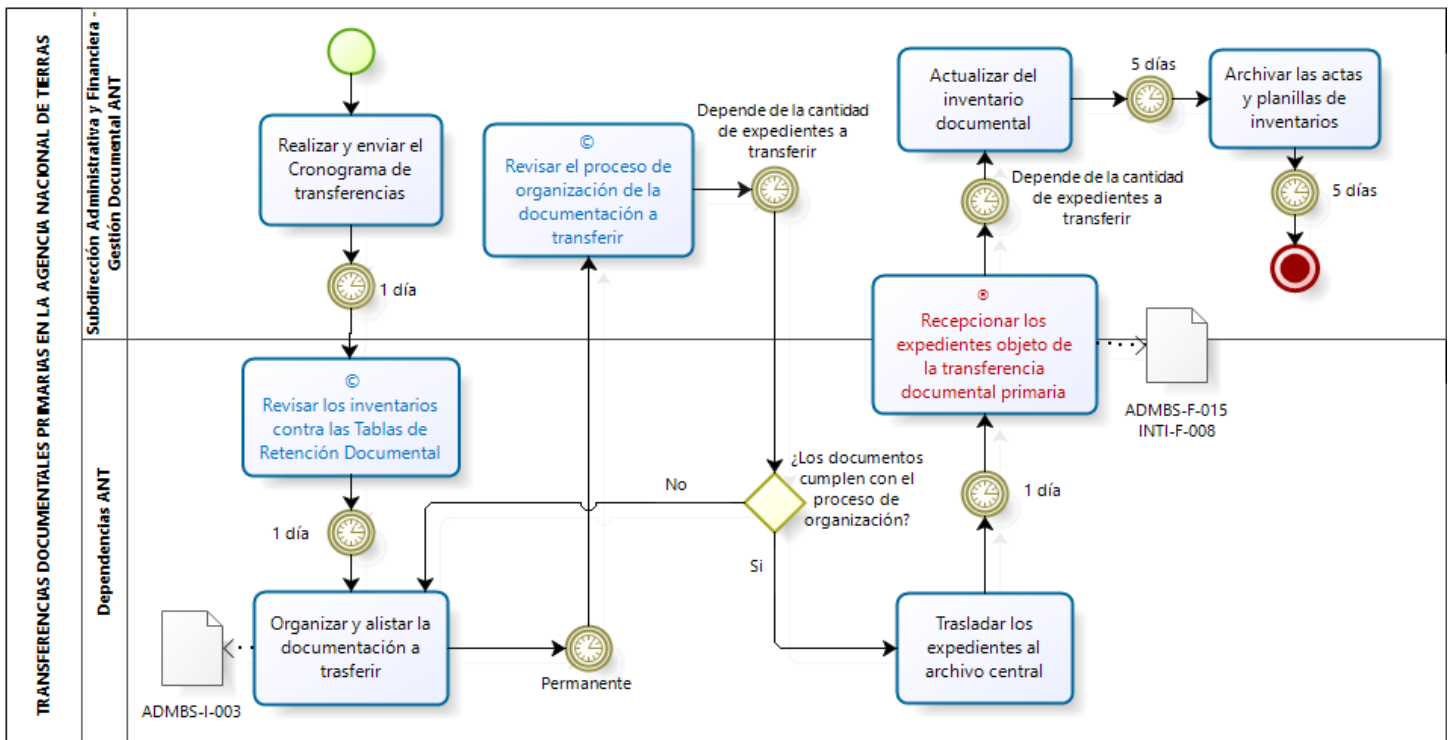
ADMBS-I-003 Instructivo de organización de archivos

ADMBS-F-015 Forma inventario documental

INTI-F-008 Forma para elaborar acta reunión

Tablas de retención documental

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Yisney Arias Benitez	REVISÓ	Yenis Alexandra Santamaría Mesa	APROBÓ	Jose Augusto Acosta Buitrago
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Subdirector Administrativo y Financiero
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
REVISÓ	Edgar Alfredo Gutiérrez	REVISÓ	Edgar Alfredo Gutiérrez	REVISÓ	Edgar Alfredo Gutiérrez
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	5-jun.-19	FECHA	5-jun.-19	FECHA	5-jun.-19