

 <b>AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: APO7-P-008</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA 17/Jan/2014</b>

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar las transferencias documentales desde los archivos de gestión de las dependencias al Archivo Central de la Entidad y desde el Archivo Central de la Entidad al Archivo Histórico, así mismo las directrices para la eliminación de los documentos cuando haya lugar, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos de la AGENCA NACIONAL DE MINERÍA que necesiten transferirse al Archivo Central y/o al Archivo Histórico de la Entidad. Inicia con la elaboración del cronograma anual de transferencias documentales y termina con la generación del informe de gestión anual de transferencias y eliminaciones documentales.

### 3. DEFINICIONES

**ELIMINACIÓN:** Es el proceso mediante el cual, se descartan de los archivos todos aquellos documentos que ya no requieren su permanencia en éstos; ya sea porque han cumplido su ciclo vital en los archivos de gestión o porque su conservación no es indispensable para la entidad, al no guardar valores administrativos, legales, contables, fiscales, técnicos o históricos.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Actividad consistente en el traslado de documentación organizada e inventariada entre archivos, según su etapa de actividad o tiempo de retención.

### 4. CONDICIONES GENERALES

#### 4.1. Políticas

- Cada dependencia debe conservar aquellos documentos que por función les corresponde custodiar, los demás serán trasladados al Archivo Central para garantizar la integridad y unidad de la información.
- El Grupo de Gestión Documental, debe velar porque las normas y políticas en materia documental emitidas por el Comité, se cumplan en toda la Entidad.
- Las dependencias de la Entidad deben comprometerse a la racionalización en el incremento de sus archivos físicos, por lo que el Comité y el Grupo de Gestión Documental promoverán mecanismos que incentiven la cultura del ahorro y no reproducción de documentos innecesarios.
- Las dependencias deben archivar la documentación en las carpetas de acuerdo con lo establecido

en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en las formas previamente aprobadas por la Entidad y cumplir con lo establecido en el Instructivo de Administración Documental.

- El archivo de documentos obedece a la función propia asignada a cada dependencia.
- En la conformación de carpetas, debe archivar la documentación en orden cronológico desde el documento con fecha más antigua hasta la más nueva, según lo establecido en el Instructivo de Administración Documental.
- La documentación que no se refleja en la Tabla de Retención Documental (TRD) no debe guardarse, si la dependencia decide hacerlo, dicha carpeta se identificará como Archivo de Apoyo o de Consulta. Este no se transferirá al Archivo Central.
- Las normas de consulta permanente podrán ser custodiadas por la dependencia, sin que estas se constituyan en un documento de archivo.
- En el momento de archivar la documentación, es responsabilidad del encargado del archivo de gestión de la dependencia, registrar en el aplicativo vigente la disposición final dada al documento, sin importar que este sea de entrada, interno o de salida.
- El Directivo y el encargado del archivo de gestión de la dependencia son responsables de la organización, conservación, uso y manejo adecuado de la documentación que se encuentra en su custodia.
- Todos los Servidores Públicos de la dependencia intervienen en la función archivística y deben ser conscientes de la necesidad de conservación de los documentos.
- El acceso a los archivos de gestión debe hacerse bajo el estricto control del encargado de archivo de gestión o de quien haya generado el documento.
- Todas las carpetas deben tener un máximo de 200 folios.
- No está permitido el uso de AZ, ni la conservación de la documentación en bolsas plásticas, sobres de Manila ni legajos.
- El Archivo Central y cada dependencia deberán conformar el inventario documental el cual debe permitir la búsqueda y recuperación futura de los documentos, para salvaguardar los intereses de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.
- Las transferencias documentales obedecen a un programa previamente definido por el Grupo de Gestión Documental, en el cual se proyecta: las series o subseries que se han de recibir y los tiempos de retención de cada archivo.
- En las transferencias no deben observarse duplicados o documentación que por competencia deba ser entregada por otra dependencia.
- El acceso a la información que se encuentra en el Archivo Central, se hará de acuerdo con el procedimiento establecido.
- La documentación que se catalogue como histórica será digitalizada desde el momento de su reproducción con el fin de evitar su posterior deterioro por manipulación.

- La eliminación de documentos se hará garantizando que estos ya no tienen valor para la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA y han cumplido su ciclo vital según la Tabla de Retención Documental (TRD). El objetivo de esta será únicamente liberar espacio de depósito, por lo tanto, la eliminación de documentos para ocultar evidencia judicial o administrativa deberá ser sancionada por los entes competentes.

- Toda eliminación debe ser autorizada por el Comité de Gestión Documental, generándose acta en la cual conste el proceso efectuado, con la firma del presidente del comité, quien a su vez podrá consultar a la dependencia que produjo el documento, la consecuencia de su eliminación, al igual que podrá acudir a expertos para que lo asesoren en la decisión y solicitar concepto del Archivo General de la Nación.

- El Comité de Gestión Documental es el encargado de determinar los mecanismos de eliminación posibles (picar, donar, destruir, etc.).

### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**Documentos Internos:**

- [Instructivo Diligenciamiento del Formato único de inventario documental](#)
- [Formato único de inventario documental](#)
- [Formato Inventario de Eliminación de Documental](#)

**Documentos Externos:**

### 6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p><b>Elaborar Cronograma Anual de Transferencias Documentales al Archivo Central:</b></p> <p>El profesional responsable del Grupo de Gestión Documental, elabora cronograma de Transferencias Documentales, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de las dependencias. Posteriormente lo envía a las dependencias indicando fechas y documentos a trasladar.</p>	<p>Profesional responsable del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Cronograma Anual de Transferencias</p>
2	<p><b>Recibir cronograma e identificar documentos a trasladar:</b></p> <p>El responsable del archivo de gestión de la dependencia, recibe cronograma de transferencias e identifica los documentos a ser transferidos al</p>	<p>Responsable del archivo de gestión de la dependencia</p>	<p>N/A</p>

	<p>Archivo Central según la Tabla de Retención Documental (TRD), verifica el programa anual y constata si están contenidos todos los documentos que se deben trasladar.</p>		
<b>3</b>	<p><b>Alistar documentos y levantar inventario:</b></p> <p>El responsable del archivo de gestión de la dependencia, realiza el alistamiento de la documentación a transferir según las normas establecidas y la relaciona en el formato de Transferencia Documental, el cual debe enviar al Grupo de Gestión Documental y deja una copia para la dependencia.</p> <p>Así mismo, el responsable del archivo de gestión de la dependencia, debe realizar la gestión de las cajas a utilizar, empacar los documentos a transferir e identificar cada caja con la información que contiene.</p>	<p>Responsable del archivo de gestión de la dependencia</p>	<p>Formato único de inventario documental</p>
<b>4</b>	<p><b>Coordinar traslado de las cajas con el Grupo de Gestión Documental:</b></p> <p>El responsable del archivo de gestión de la dependencia, por medio de correo institucional, coordina con el Grupo de Gestión Documental, la fecha y la hora de traslado de las cajas, según cronograma establecido por el Archivo Central.</p>	<p>Responsable del archivo de gestión de la dependencia</p>	<p>Correo institucional</p>
<b>5</b>	<p><b>Recoger y verificar el material a transferir con el respectivo formato de inventario:</b></p> <p>El Grupo de Gestión Documental, recoge las cajas con el material a transferir con el respectivo formato de Transferencia y verifica que este se encuentre correctamente diligenciado en todos los campos y que tenga la firma del jefe de la dependencia; así mismo, verifica que los documentos físicos correspondan a la relación, se encuentren en buen estado y estén contenidos en la Tabla de Retención</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Registro de verificación y de recibido en el Formato de Transferencia Documental Documentos para Transferencias al Archivo</p>

	Documental (TRD), firmando como señal de recibido la copia del Formato de Transferencia Documental de la dependencia. Seguidamente, traslada las cajas al Archivo Central y las entrega para su ubicación en las estanterías.		
6	<p><b>Asignar espacio y ubicación física de los documentos:</b></p> <p>El Grupo de Gestión Documental, asigna la ubicación física y genera un inventario documental que permita la búsqueda y recuperación de los documentos.</p>	Grupo de Gestión Documental	Formato único de inventario documental
7	<p><b>Actualizar sistema de información</b></p> <p>El Grupo de Gestión Documental, incluye en el sistema de información los documentos que se transfieren al Archivo Central.</p>	Grupo de Gestión Documental	Registro de documentos transferidos en el sistema de información vigente
8	<p><b>¿Es Transferencia al Archivo Histórico?:</b></p> <p>Si: Continúa con la actividad # 9 No: Continúa con la actividad # 16</p>		
9	<p><b>Elaborar Cronograma Anual de Transferencias al Archivo Histórico:</b></p> <p>El profesional responsable del Grupo de Gestión Documental, elabora el cronograma anual de transferencias al archivo histórico, según la Tabla de Retención Documental (TRD) existente.</p>	Profesional responsable del Grupo de Gestión Documental	Cronograma Anual de Transferencias al Archivo Histórico
10	<p><b>Ingresar al Sistema de Información vigente para verificar los documentos a transferir:</b></p> <p>El Grupo de Gestión Documental, ingresa al sistema de información con el fin de verificar los tiempos de retención se hayan cumplido para realizar la transferencia.</p>	Grupo de Gestión Documental	N/A
11	<p><b>Diligenciar formato de Transferencia Documental:</b></p> <p>El Grupo de Gestión Documental,</p>	Profesional responsable del Grupo de Gestión Documental	Formato de Transferencia Documental

	formato de Transferencia Documental, donde se relacionan los documentos a transferir. Así mismo, se proyecta un oficio donde se solicite una visita técnica para evaluar la transferencia.		
<b>12</b>	<b>Alistar documentos a transferir:</b> El Grupo de Gestión Documental, se encarga de realizar el alistamiento para la transferencia.	Grupo de Gestión Documental	N/A
<b>13</b>	<b>Autorizar el escaneo de los documentos a transferir:</b>  El Profesional responsable del Grupo de Gestión Documental, autoriza el envío de la documentación al Archivo Histórico, y ordena el escaneo de los documentos a transferir con el ánimo de mantener la memoria institucional y facilitar la consulta por parte de la Entidad y los ciudadanos.	Profesional responsable del Grupo de Gestión Documental	Correo institucional
<b>14</b>	<b>¿El documento ya está digitalizado?:</b>  Si: Continúa con la actividad # 16 No Continúa con la actividad # 15		
<b>15</b>	<b>Realizar escaneo de documentos y elabora acta de entrega</b>  El Grupo de Gestión Documental, digitaliza los documentos y elabora el acta de entrega de documentos para el Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Documental	Documentos digitalizados Acta de entrega de documentos
<b>16</b>	<b>Realizar la transferencia documental al archivo histórico:</b>  El Grupo de Gestión Documental, envía los documentos a transferir al Archivo Histórico de la ANM.	Profesional responsable del Grupo de Gestión Documental	Acta de entrega de documentos con registro de recibido
<b>17</b>	<b>Actualizar el estado y la ubicación de los documentos:</b>  El Grupo de Gestión Documental, actualiza la ubicación física en el Sistema de Información vigente.	Grupo de Gestión Documental	Sistema de Información actualizado
<b>18</b>	<b>Determinar los documentos a eliminar del Archivo Central:</b>	Profesional responsable de Gestión Documental	N/A

	El Profesional responsable de Gestión Documental, anualmente, con base en la consulta de las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada una de las dependencias, determina los documentos que se encuentran en el Archivo Central, que se van a eliminar.		
<b>19</b>	<p><b>Diligenciar autorización de eliminación de documentos:</b></p> <p>El Profesional responsable del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la documentación identificada para eliminar, diligencia el formato de Autorización de Eliminación de Documental, para ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Entidad.</p>	Profesional responsable de Gestión Documental	Autorización de Eliminación de Documental
<b>20</b>	<p><b>Revisar solicitud de eliminación de documentos:</b></p> <p>El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, revisa y analiza el formato de autorización de eliminación de documentos.</p>	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Acta de reunión
<b>21</b>	<p>¿Se aprueba eliminación de documentos?</p> <p>Si: Continúa con la actividad # 22 No: Se devuelve a la actividad # 19</p>		
<b>22</b>	<p><b>Elaborar el acta de eliminación:</b></p> <p>El Comité de Gestión Documental, elabora el acta de eliminación documental, para su aprobación.</p>	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Acta de eliminación documental
<b>23</b>	<p><b>Alistar documentos a eliminar:</b></p> <p>El Grupo de Gestión Documental, alista los documentos a eliminar, de acuerdo con el concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</p>	Grupo de Gestión Documental	
<b>24</b>	<p><b>Eliminar documentos:</b></p> <p>El Grupo de Gestión Documental, procede a eliminar los documentos autorizados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</p>	Grupo de Gestión Documental	Documentos eliminados

25	<b>Actualizar estado de los documentos en el sistema de información vigente:</b>  El Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con la eliminación efectuada, registra el nuevo estado de los documentos en el sistema de información vigente, con el fin de actualizar los datos contenidos en la base de datos.	Grupo de Gestión Documental	Sistema de información actualizado
26	<b>Generar reporte y estadísticas de eliminación:</b>  El profesional responsable del Grupo de Gestión Documental, genera informe anual de las transferencias realizadas al archivo de gestión, al archivo histórico y de eliminación documental.	Profesional responsable del Grupo de Gestión Documental	Informe de Gestión

[FLUJOGRAMA](#)

<b>7. ANEXOS</b>
N/A

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/Jan/2014	Creación del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Audrey Milena Parra Triana <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 16/Dec/2013	<b>Nombre:</b> Luz Helena Mejia Zuluaga <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Servicios Administrativos <b>Fecha:</b> 15/Jan/2014	<b>Nombre:</b> Lisbeth Triana Casas Vicepresidente <b>Cargo:</b> Administrativa y Financiera <b>Fecha:</b> 17/Jan/2014

La copia impresa de este documento deja de ser controlada