

| ACTUALIZACIÓN TRD | | | Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022 | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado | | NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección General | | | | | |
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 100 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE - Subserie - Tipo documental | Tipo de Soporte | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | C | T | E | D | S | | |
| 100.02 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 100.02.07 | Actas de Comité Editorial • Acta de Comité Editorial | • Electrónico (PDF) | 2 | 8 | X | | | | | | Subserie Documental que contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política editorial del AGN. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que define las publicaciones que generará el AGN, reforzando técnica y pedagógicamente, la normatividad archivística del país. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN. |
| 100.03 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| 100.03.01 | Acuerdos del Consejo Directivo • Acuerdo del Consejo Directivo | • Electrónico (PDF) | 2 | 8 | X | | | | | | Subserie Documental que contienen lo relacionado con el desarrollo de la función directiva establecida en el Decreto 158 de 2022 y conserva las decisiones estratégicas tomadas por este órgano directivo del Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la sanción del último Acuerdo de la vigencia. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que permiten conocer la línea administrativa, técnica y social acorde con la competencia funcional del AGN como líder de Política en materia de Gestión documental. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN. |
| 100.05 | BOLETINES | | | | | | | | | | |
| 100.05.01 | Boletines de Prensa • Pieza Gráfica • Boletín de Prensa | • Electrónico (TIIF,WAV,MP4) • Electrónico (PDF) | 2 | 8 | X | | | | | | Subserie Documental que refleja el contacto con los medios de comunicación y ciudadanía en general, en el que se proporciona una información útil para la difusión de lo que será o ha sido noticia, actividades (conferencia, exposición, evento académico, etc.) y logros que lidera el Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que contiene información de los diferentes eventos institucionales, igualmente las piezas gráficas informativas generadas para las redes sociales, página web, correo masivo interno y externo. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN. |

| ACTUALIZACIÓN TRD | | | Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022 | | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|---|---|---|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado | | NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección General | | | | | |
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 100 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE - Subserie - Tipo documental | Tipo de Soporte | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | C | T | E | D | S | | |
| 100.05.02 | Boletines Internos | | 2 | 8 | X | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Pieza Gráfica Boletín Interno | <ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PNG,WAV,MP4) Electrónico (PDF) | | | | | | | | | <p>Los Boletines Internos son una herramienta de comunicación con los servidores públicos del Archivo General de la Nación, en el que se proporciona una información útil para la difusión de lo que será o ha sido noticia, las actividades de bienestar, logros, etc.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural puesto que contiene información sobre la cultura organizacional, en la perspectiva de dinamizar los flujos informativos de la entidad.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p> |
| 100.07 | CIRCULARES | | | | | | | | | | |
| 100.07.01 | Circulares Dispositivas | | 2 | 8 | X | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Circular Dispositiva | <ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) | | | | | | | | | <p>Subserie Documental que reflejan instrucciones e indicaciones de tipo técnico o administrativo que el Archivo General de la Nación determina, la cual podrá ser de carácter interno o externo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2) contados a partir del ingreso al expediente de la última Circular producida en la vigencia. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios debido a la importancia de las instrucciones allí dadas y que, evidencian la trazabilidad de las políticas y lineamientos normativos, técnicos y administrativos del AGN.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p> |
| 100.07.02 | Circulares Informativas | | 2 | 3 | | X | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Circular Informativas | <ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) | | | | | | | | | <p>Subserie Documental, mediante la cual el Archivo General de la Nación brinda información general con un propósito informativo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2) contados a partir del ingreso al expediente de la última Circular producida en la vigencia. Posterior a ello, se conservan tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y sirven como referentes temporales; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental.</p> <p>El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.</p> |

| ACTUALIZACIÓN TRD | | | Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022 | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado | NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección General | | | | | |
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 100 | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE - Subserie - Tipo documental | Tipo de Soporte | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | C | T | E | D | S | |
| 100.15 | DERECHOS DE PETICIÓN | | 2 | 8 | | | | | X | <p>Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que el AGN sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.</p> <p>Se seleccionará una muestra cuantitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla.</p> <p>Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, el Grupo de Archivo y Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento con los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p> |
| 100.25 | INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | |
| 100.25.01 | Esquemas de Publicación de Información | | 2 | 8 | X | | | | | <p>Subserie documental que registra la información publicada y dispuesta a la ciudadanía, interesados y usuarios, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipohistórico y cultural teniendo en cuenta que dicho instrumento establece la estructura y ubicación de la información de interés para los grupos de valor y grupos de interés del AGN ,con el fin de mejorar su relacionamiento con las actividades, trámites y servicios ofrecidos.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p> |
| 100.28 | MANUALES | | | | | | | | | |
| 100.28.02 | Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa | | 2 | 8 | X | | | | | <p>Subserie Documental que reúne las directrices institucionales de imagen de la Entidad que le permitirá a los funcionarios y contratistas tener claro el manejo de los canales, los medios, los clientes y los mensajes del AGN.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que brinda los lineamientos para la eficiente y eficaz manejo de la información a través de los medios internos y externos del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p> |
| | • Manual de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa | • Electrónico (PDF) | | | | | | | | |

| ACTUALIZACIÓN TRD | | | Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022 | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado | NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección General | | | | | |
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 100 | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE - Subserie - Tipo documental | Tipo de Soporte | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | C | T | E | D | | S |
| 100.29 | MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO | | 2 | 8 | X | | X | | | <p>El Memorando de Entendimiento es un instrumento o acuerdo de cooperación sin efecto jurídico vinculante que celebra el Archivo General de la Nación ya sea con otros países, organizaciones y/o entidades de derecho público, en el que se realiza una declaración de voluntades recíprocas entre las partes con alto valor ético.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la culminación de los compromisos o el tiempo fijado entre las partes. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural puesto que definen marcos de cooperación, los cuales describen actividades misionales que fomentan el intercambio cultural, encaminado al beneficio del patrimonio documental.</p> <p>Los tipos documentales independientemente de su soporte se conservan en su formato original. Los tipos en soporte papel se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por el AGN previamente a la transferencia secundaria. Los tipos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo a las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p> |
| 100.31 | PLANES | | | | | | | | | |
| 100.31.07 | Planes de Comunicaciones | | 2 | 8 | X | | | | | <p>Los Planes de Comunicaciones definen las pautas y metodología de cómo se proyectan las comunicaciones y los eventos que realiza el Archivo General de la Nación a nivel interno y externo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural puesto que contiene registros fotográficos de los diferentes eventos institucionales, igualmente las piezas gráficas informativas generadas en los boletines, redes sociales, página web, correo masivo interno y externo.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p> |
| 100.44 | PROGRAMAS | | | | | | | | | |
| 100.44.03 | Programas de Cooperación Internacional | | 2 | 8 | X | | | | | <p>Subserie Documental que evidencia la participación y el retorno de beneficios de los programas de cooperación a los cuales está vinculado el AGN; tales como : IBERARCHIVOS - RED DE ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS - ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS- IBERMEMORIA SONORA Y AUDIOVISUAL.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural dada la importancia que tienen para la consulta e investigación, por los referentes internacionales con los que se desarrollan.</p> <p>Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p> |

| ACTUALIZACIÓN TRD | | | Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022 | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado | NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección General | | | | | | |
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | 100 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIE - Subserie - Tipo documental | Tipo de Soporte | RETENCIÓN | | Disposición Final | | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | C | T | E | D | S | | |
| 100.45 | PROYECTOS | | | | | | | | | | |
| 100.45.03 | Proyectos de Cooperación Internacional | | 2 | 8 | X | | | | | | Esta subserie contiene los proyectos aprobados, los cuales evidencian el intercambio de conocimientos y experiencias entre el AGN y Programas de Cooperación Internacional basados en objetivos, intereses y búsquedas de soluciones a problemas comunes relacionados con la archivística y gestión documental, promoviendo actuaciones de conservación y difusión del patrimonio documental. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe Final del Proyecto. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las acciones concertadas entre el Archivo General de la Nación y Organismos Internacionales, en materia archivística, histórica y de investigación. Además de un valor científico ya que evidencia el intercambio de conocimientos y aprendizajes, aprovechando las capacidades actuales de los países además de crear unas nuevas. Los tipos documentales independientemente de su soporte se conservan en su formato original. Se preservarán de acuerdo a las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN. |
| 100.45.04 | Proyectos de Cooperación Nacional | | 2 | 8 | X | | | | | | En esta subserie se describen todos los proyectos aprobados para cada programa en el marco de las reuniones gubernamentales de orden nacional. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe del Proyecto. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las acciones concertadas interinstitucionalmente, entre entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Además de un valor científico ya que evidencia el intercambio de conocimientos y aprendizajes, aprovechando las capacidades actuales de los países además de crear unas nuevas. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONVENCIONES | FIRMAS RESPONSABLES |
| CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad: Fecha de Aprobación: Fecha de Convalidación: | Secretaria General <hr/> Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental <hr/> |