

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:		Oficina Asesora Jurídica						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S			
120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
120.01.01	Acciones de Tutela		2	8						X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto • Contestación de la acción • Comunicación oficial • Notificación • Sentencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico (PDF) 									<p>Subserie Documental que contiene los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión del Archivo General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del Fallo de la primera o segunda instancia, según corresponda. Posterior a ello, se conservarán ocho (8) años en el Archivo Central para proceder a su selección. Esta disposición obedece a que son mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, además la selección se define por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 30% mediante el método de selección sistemático, de aquellas acciones que impliquen multas y sanciones a la entidad que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional o que reflejan violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.</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>
120.02	ACTAS										
120.02.02	Actas de Comité Asesor de Contratación		2	18	X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité Asesor de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico (PDF) 									<p>Subserie Documental que contiene lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política contractual del AGN. Esta subserie reposa en la Oficina Asesora Jurídica, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité, conforme a lo establecido en la Resolución 453 de 2022.</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 dieciocho (18) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos dispositivos que reflejan la línea asumida por la Entidad, ya que evidencia las decisiones en materia contractual.</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:		Oficina Asesora Jurídica				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D		S
120.02.03	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica • Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	• Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Subserie documental donde se deja constancia de los estudios y análisis de las solicitudes de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los cuales la Entidad actúe como convocado o convocante.</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, ya que se deja constancia de las decisiones adoptadas por el Comité según la normatividad vigente y se aprueban las políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.</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>
120.09	CONCEPTOS								
120.09.01	Conceptos Jurídicos • Comunicación oficial • Concepto Jurídico	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	3				X	<p>Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto jurídico sobre la interpretación de las normas relacionadas con el ejercicio, funciones y marco de competencia del Archivo General de la Nación.</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 respectivo concepto. Posterior a ello, se conservan por tres (3) años en el Archivo Central para proceder con la selección, dado que cuentan con valores administrativos y legales puesto que contienen información relacionada con la actividad contractual y técnica con base en la normativa emitida por el AGN en razón a su misionalidad.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 30% de la producción anual de manera aleatoria, 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>

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:		Oficina Asesora Jurídica				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D		S
120.12.12	Contratos Interadministrativos		2	18				X	<p>Subserie documental en la que se evidencia la suscripción de contratos entre otras entidades públicas con el AGN, en el cual se pretende el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez vencidas las garantías constituidas a favor del Archivo General de la Nación en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre del Expediente Contractual. Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder a su selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará el 100% de los contratos que aporten al desarrollo del proceso misional de la Entidad, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</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>
120.12.13	Órdenes de Compra		2	18				X	<p>Subserie documental en la que se evidencia una manifestación de voluntad por parte del AGN de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez vencidas las garantías constituidas a favor del Archivo General de la Nación en razón a la celebración del Contrato, evidenciada en el Acta de Cierre del Expediente Contractual. Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder a su selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático, de aquellos órdenes de compra de mayor valor que se encuentren dentro de la transferencia a intervenir. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</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>

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:		Oficina Asesora Jurídica					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S		
120.13	CONVENIOS		2	18					X	
120.13.01	Convenios Interadministrativos									
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Representación legal Convenio Acta de reunión Acta de inicio Informe de supervisión Resolución que resuelve el presunto incumplimiento Otrosí Acta de cesión Acta de terminación anticipada y liquidación Acta de suspensión Acta de Liquidación Acta de Prórroga 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) 								<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben acuerdos entre dos o más entidades en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez finalizada la ejecución del convenio o ya sea a través del Acta de Liquidación o Acta de terminación según corresponda. Posterior a ello, se conservarán dieciocho (18) años en el Archivo Central para proceder a su selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará el 100% de los convenios que aporten al desarrollo del proceso misional de la Entidad, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</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>
120.15	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8					X	
	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de Petición Respuesta a Derecho de Petición 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 								<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>

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:		Oficina Asesora Jurídica						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	D	S		
120.35	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Acto administrativo Notificación Acuerdo de pago Registro de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 	2	8	X						<p>Subserie documental en la que se evidencia las actuaciones en virtud de las cuales el AGN, invita al deudor a realizar la cancelación de sus obligaciones de manera voluntaria o a suscribir un acuerdo de pago en etapa previa al inicio del proceso coactivo.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez finalizado su trámite o a partir de que se haya surtido el cobro a favor del AGN. Posterior a ello, se conservarán ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada la importancia que tiene para la entidad, documentar las actuaciones administrativas encaminadas a obtener el pago de las obligaciones vencidas a favor del Archivo General de la Nación, que por una parte obedecen al pago de las multas impuestas en contra de entidades estatales o particulares con funciones públicas dentro de los procesos administrativos sancionatorios adelantados por el AGN y que se rigen por la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes, así como el cobro de cualquier obligación a favor del Archivo General de la Nación que conste en un título ejecutivo, para lo cual se aplicaran las disposiciones consagradas en la Constitución Política y demás normas relacionadas.</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>
120.42	PROCESOS JUDICIALES <ul style="list-style-type: none"> Demanda Auto Contestación de la acción Comunicación oficial Notificación Sentencia 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 	2	8					X	<p>Subserie documental en la que se evidencian los trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre el AGN o varias partes aplicando la ley vigente.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez finalizado su trámite. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central para proceder a su selección.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra cualitativa mediante el método de selección sistemático de dos (2) procesos de la siguiente manera: un (1) proceso que evidencie trámites administrativos y un (1) proceso relacionado con el quehacer misional del AGN del total de la transferencia a intervenir. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con las características anteriormente mencionadas, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</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>	

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:		Oficina Asesora Jurídica				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		120								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	D	S	
120.43	PROCESOS SANCIONATORIOS ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> Informe Proceso sancionatorio administrativo Comunicación oficial Actos Administrativos Descargo Auto Notificación Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) 	2	8	X					<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos de los procesos administrativos de carácter sancionatorio contra entidades públicas o particulares que cumplan funciones públicas por el incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística vigente</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez finalizado su trámite o a partir de la Resolución de cierre del proceso o decisión del recurso, si lo hubiere. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada la importancia que tiene para el país, conocer la trazabilidad de las sanciones impartidas a las entidades del Estado que incumplen la normatividad archivística y sirve como referente, para que otras instituciones, salvaguarden el patrimonio documental y evidencien transparencia en la administración pública.</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>
CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES							
CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad: Fecha de Aprobación: Fecha de Convalidación:			<p style="text-align: center;">Secretaria General</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</p> <p style="text-align: center;">_____</p>							