

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:		Grupo de Servicios Administrativos				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		240								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>240.08</b>	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>									
<b>240.08.01</b>	<b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</b>		2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto técnico de los bienes</li> <li>Relación de bienes a dar baja</li> <li>Acta de Reunión</li> <li>Resolución</li> <li>Comprobante de Baja de bienes de Almacén</li> <li>Liquidación del siniestro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>								<p>Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros y la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera y en las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Oficina Asesora de Planeación.</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>
<b>240.08.02</b>	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes al Almacén</b>		2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de egreso de bien de almacén</li> <li>Comprobante de egreso de bienes de almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>								<p>Subserie documental que permite verificar los comprobantes de egreso que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros y la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera.</p> <p>El procedimiento de eliminación lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.</p>
<b>240.08.03</b>	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén</b>		2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión</li> <li>Comprobante de ingreso de bienes a almacén</li> <li>Factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>								<p>Subserie documental que permite verificar el ingreso de material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros y la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera.</p> <p>El Grupo de Archivo y Gestión Documental para el caso de los documentos electrónicos, con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizarán la eliminación aplicando lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, el Grupo de Archivo y Gestión Documental eliminará a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.</p>
<b>240.08.04</b>	<b>Comprobantes de Reintegro de Bienes al Almacén</b>		2	18			X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Reintegro</li> <li>Comprobante de Reintegro</li> <li>Concepto técnico de los bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>								<p>Subserie documental que permite verificar el reintegro de un bien al almacén de la entidad, después de haber estado en uso de los Servidores Públicos del AGN, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventarios y efectuar los asientos en Contabilidad.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (8) años en el Archivo Central teniendo en cuenta que puede servir de prueba por parte de un funcionario, en el caso que requiera subsanar alguna inconsistencia en su inventario, para el retiro o traslado del cargo. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros y la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera.</p> <p>El procedimiento de eliminación lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.</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:		Grupo de Servicios Administrativos				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		240								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>240.18</b>	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>		2	8		X				<p>Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor del AGN.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de la oficialización del Acta de adjudicación o remate. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central en cumplimiento a lo señalado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005; luego de ello se procede a su eliminación, teniendo en cuenta que una vez vendido, adjudicado o dado de baja el vehículo, no se requiere para consulta, ya que no reviste interés de tipo histórico, científico o cultural; debido a que no se tratan de vehículos especializados o que tengan características especiales o únicas que amerite conservar la documentación, por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental.</p> <p>El Grupo de Archivo y Gestión Documental para el caso de los documentos electrónicos, con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizarán la eliminación aplicando lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, el Grupo de Archivo y Gestión Documental eliminará a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura de Compra</li> <li>Certificación individual de aduana para vehículos automotores</li> <li>Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT</li> <li>Certificado de la Revisión técnico-mecánica y de Emisiones Contaminantes</li> <li>Reporte de comparendos</li> <li>Reporte de incidentes</li> <li>Acta de adjudicación o Remate</li> <li>Comprobante de pago de impuestos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>								
<b>240.22</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>240.22.03</b>	<b>Informes de Activos Fijos</b>		2	8	X					<p>Serie documental que evidencia el estado de los activos fijos del AGN, en el cual se reportan las actividades administrativas, depreciaciones, amortizaciones y demás actuaciones, con el fin de que la entidad, tenga mecanismos de gestión ágiles para el manejo, custodia, conservación, control y registro de bienes.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que evidencia la verificación y actualización de los registros de los Activos Fijos y la administración de bienes de propiedad 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe auxiliar de depreciación</li> <li>Informe boletín mensual</li> <li>Informe de activos por cuenta</li> <li>Informe depreciación</li> <li>Informe control administrativo</li> <li>Informe activos en comodato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>								
<b>240.26</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>240.26.01</b>	<b>Inventarios de Bienes de Consumo y Devolutivos</b>		2	8		X				<p>Subserie Documental que evidencia el movimiento de los elementos de consumo en el Almacén del AGN.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados una vez finalice su trámite o de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central en cumplimiento a lo señalado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005; luego de ello se procede a su eliminación, teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien, no se requiere para consulta y la información no reviste de valores históricos o culturales; así mismo, esta información queda consolidada en las Series Documentales Libro Mayor y Estados Financieros del Grupo de Gestión Financiera.</p> <p>El Grupo de Archivo y Gestión Documental para el caso de los documentos electrónicos, con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizarán la eliminación aplicando lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, el Grupo de Archivo y Gestión Documental eliminará a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Inventario bienes de consumo y devolutivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>								

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:		Grupo de Servicios Administrativos				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		240								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>240.26.02</b>	<b>Inventarios de Bienes Individuales</b>		2	3		X				Subserie documental que evidencia los bienes que se asignan a cada uno de los funcionarios del Archivo General de la Nación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Inventario individual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>								<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados una vez finalice su trámite o de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán dado que son documentos de tipo operativo que no revisten una connotación misional y la información no adquiere valores secundarios; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental.</p> <p>El Grupo de Archivo y Gestión Documental para el caso de los documentos electrónicos, con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizarán la eliminación aplicando lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, el Grupo de Archivo y Gestión Documental eliminará a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.</p>
<b>240.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>240.31.17</b>	<b>Planes de Mantenimiento Infraestructura Física</b>		2	8	X					Subserie documental en la cual se representan los procedimientos, hojas de vida y rutinas de mantenimiento a bienes y equipos de la Entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico ( PDF)</li> </ul>								<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, ya que permite evidenciar la trazabilidad de las políticas de manejo de bienes y equipos 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>
<b>240.31.32</b>	<b>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</b>		2	8	X					Subserie Documental que registra establecimiento de las acciones de prevención, mitigación, control y minimización de impactos ambientales en el Archivo General de la Nación, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>Bitácoras de Residuos Peligrosos</li> <li>Bitácoras de Residuos Reciclables</li> <li>Registro Control de Disposición Residuos Sólidos</li> <li>Registro Transporte Residuos Solidos</li> <li>Matriz de Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>								<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, debido a que documenta las diferentes estrategias de manejo ambiental derivados de las actividades desarrolladas en el 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>

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Ciudad: Bogotá D.C.

Fecha de Aprobación: 18 de julio de 2024

Fecha de Convalidación:

**FIRMAS RESPONSABLES**

**Secretaria General**

---

**Coordinadora**  
**Grupo de Archivo y Gestión Documental**

---