

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 Talento Humano			
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		250							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250.02	ACTAS								
250.02.01	Actas de Comisión de Personal		2	8	X				
	• Acta de Comisión de Personal	• Electrónico (PDF)							<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal con base en las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.</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 evidencia la toma de decisiones, respecto a temas como los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes, los proyectos de plantas de personal y los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, entre otros.</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>
250.02.04	Actas de Comité de Convivencia Laboral		2	8	X				
	• Acta de Comité de Convivencia Laboral	• Electrónico (PDF)							<p>Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en la Resolución 156 de 2023.</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 evidencia la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso, enfermedades laborales, riesgos psicosociales, entre otros; así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes.</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>
250.02.10	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	18	X				
	• Acta de Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo	• Electrónico (PDF)							<p>Subserie documental en la que se promueve y vigilan las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el AGN, en busca de la reducción de los riesgos que puedan estar presentes en la ejecución de las actividades realizadas por los colaboradores 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 cada vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.</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. 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:		Grupo de Talento Humano					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		250								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
250.21	HISTORIAS PRÁCTICAS LABORALES		2	48					X	<p>Serie documental que registra las prácticas laborales de un estudiante de programas de formación superior de pregrado como requisito de culminación de estudios y obtención del título conforme a lo estipulado a la Ley 1780 de 2016 y la Resolución 3546 de 2018.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de la firma del Acta de Terminación del practicante. Posterior a ello, se conservarán cuarenta y ocho (48) años en el Archivo Central con miras a garantizar la certificación de las prácticas laborales.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra cualitativa mediante el método de selección sistemático de la siguiente manera: una (1) Historia Práctica Laboral en la que el practicante se haya desempeñado en las áreas administrativas y una (1) Historia Práctica laboral en la que el practicante se haya desempeñado en las áreas misionales.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en su formato original, para luego ser digitalizados conforme a los lineamientos técnicos definidos por el AGN previamente a la transferencia secundaria.</p> <p>Los expedientes que no fueron seleccionados, el Grupo de Archivo y Gestión Documental realizará la eliminación mediante el método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.</p>
250.28	MANUALES									
250.28.07	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales		2	8	X					<p>Subserie documental en donde se indican las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del AGN, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de 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 tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la Entidad, a través del tiempo.</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:		Grupo de Talento Humano				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		250							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250.30	NÓMINA		2	98				X	<p>Serie Documental que evidencia la relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conservarán noventa y ocho (98) años en el Archivo Central para proceder a su selección, teniendo en cuenta que es una serie que cuenta con valores administrativos, jurídicos y legales, que aportan evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra cualitativa, mediante el método de selección sistemático, de las nóminas de los meses de enero, abril, septiembre y noviembre y de la liquidación y pago de las primas por cada vigencia fiscal, las restantes se eliminarán.</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>
250.31	PLANES								
250.31.03	Planes Anuales de Empleos Vacantes		2	8	X				<p>Subserie documental en la que se administra y actualiza la información sobre los empleos vacantes del Archivo General de la Nación, con el propósito de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.</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 tipo histórico, porque evidencia la trazabilidad en materia de provisión de empleos.</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"> • Memorando de Novedades y Soportes de Nómina • Resumen de Nómina • Reporte de aportes empleados, de salud y pensión • Reporte de cooperativas, embargos, cuentas AFC y libranzas • Contribuciones Inherentes a Fondos de Pensiones • Contribuciones a Empresas Promotoras de Salud - EPS • Auxilio de Cesantías FNA • Aportes Caja de Compensación Familiar • Aportes Generales al Sistema de Riesgos Laborales - ARL • Aportes ICBF • Aportes SENA • Orden de Pago Presupuestal SIIF 	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico (PDF) 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta pública de empleos vacantes • Plan anual de empleos vacantes • Estudio de verificación • Informe de Gestión • Reporte de vacantes • Lista de elegibles 	<ul style="list-style-type: none"> • 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:		Grupo de Talento Humano				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		250							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250.31.04	Planes Anuales de Incentivos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Plan de Incentivos Institucionales Actas de reunión Informe de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 	2	8	X				<p>Subserie documental que documenta las acciones encaminadas a garantizar el bienestar social de los funcionarios de la planta de personal del Archivo General de la Nación, orientando a la construcción de un ambiente laboral que permita el cumplimiento de las metas estratégicas de la Entidad. Este Plan se construye en cumplimiento al artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.</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 conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que se evidencian los incentivos que se otorgan a los funcionarios como motivación para mejorar su desempeño; además, puedan abarcar elementos como cambios en las políticas de incentivos, metodologías, y/o visibilización de grupos especiales o minorías, entre otros.</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>
250.31.22	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias <ul style="list-style-type: none"> Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias Informe de Gestión Compromisos brigadista 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 	2	8	X				<p>Subserie documental en la que se agrupan los documentos que evidencian las acciones, estrategias y recursos técnicos para prevenir, controlar y recuperarse de aquellos eventos que puedan generar un impacto negativo sobre las personas, los bienes, la entidad y el medio ambiente.</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 tipo histórico ya que evidencia decisiones tomadas por la entidad para actuar de manera acertada ante una emergencia, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.</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>
250.31.23	Planes de Previsión de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Plan de Previsión de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) 	2	8		X			<p>Subserie Documental que permite determinar, de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo del AGN dando cumplimiento al artículo 17 de la Ley 909 de 2004.</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 conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán, debido a que la información y su trazabilidad se consolida en la Subserie Planes Anuales de Empleos Vacantes perteneciente a este Grupo.</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:		Grupo de Talento Humano				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		250							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
250.31.27	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo • Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Acta de reunión • Informe de Gestión • Matriz de peligros • Tarjeta de observación 	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF) 	2	18	X				<p>Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</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 conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015. Adquiere valores secundarios de tipo histórico debido a que el Plan informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional 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>
250.31.33	Planes Estratégicos de Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Talento Humano • Informe de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) 	2	8	X				<p>Serie Documental en el que se evidencia el desarrollo e implementación de políticas, planes y programas relacionados con la gestión estratégica del talento humano al servicio de la Entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</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 tipo histórico ya que muestra el fortalecimiento de la gestión del talento humano a través de las competencias laborales, la gestión del conocimiento, la calidad de vida laboral, el bienestar físico, mental y social de los colaboradores 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>
250.31.38	Planes Institucionales de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Plan institucional de capacitación • Comunicación oficial • Acto administrativo • Registro de asistencia • Informe de Gestión • Acta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico (PDF) 	2	8	X				<p>Subserie documental que refleja las actuaciones encaminadas a fortalecer las competencias laborales en los servidores del Archivo General de la Nación a través de actividades de capacitación (inducción y reinducción, entrenamiento, capacitación) que permitan la mejora en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con el Plan Estratégico.</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 tipo histórico ya que evidencia la intención de la alta dirección en fortalecer los conocimientos, habilidades, aptitudes y destrezas del talento humano de la Entidad a través de procesos de capacitación que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales.</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:		Grupo de Talento Humano				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		250								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
250.40	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL		2	8	X					Subserie documental que evidencia el proceso de los acuerdos entre la Entidad y el Sindicato, así como la implementación de éstos conforme a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Peticiones • Comunicaciones Oficiales • Actas de Reunión • Acuerdo Sindical (Acto Administrativo) • Informes de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico (PDF) 								<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, puesto que son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.</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: Bogotá D.C. Fecha de Aprobación: 18 de julio de 2024 Fecha de Convalidación:			Secretaria General _____ Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental _____							