

Actualización Tablas de Retención Documental – TRD

MEMORIA DESCRIPTIVA

Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado

Secretaría General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
Colombia – Bogotá
2024

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	9
1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	11
1.1. Misión.....	11
1.2. Visión.....	11
1.3. Funciones.....	11
1.4. Plan Estratégico Institucional.....	12
1.5. Mapa de Procesos.....	17
1.6. Estructura Orgánica.....	20
1.7. Historia Institucional	24
1.7.1. Línea de Tiempo – Elaboración y actualización TRD	28
2. MEMORIA DESCRIPTIVA	30
2.1. Descripción del Proceso de actualización de las Tablas de Retención.....	30
2.2. Compilación de la Información Institucional.....	34
2.3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada.....	35
2.4. Cuadros de Clasificación Documental.....	36
2.5. Tablas de Retención Documental.....	39
2.6. Criterios de Valoración.....	46
2.6.1. Valores Primarios.....	46
2.6.2. Valores Secundarios.....	52
2.6.2.1. Conservación Total	53
2.6.2.2. Eliminación	60
2.6.2.3. Selección	64
2.6.2.4. Digitalización	74
2.7. Series y Subseries Documentales relacionadas con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.....	76
3. DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	78
3.1. Serie: ACCIONES CONSTITUCIONALES – Subseries: Acciones de Tutela.....	78
3.2. Serie: ACTAS – Subseries: Actas Comisión de Personal, Actas Comité Asesor de Contratación, Actas Comité de Conciliación y Defensa	

Jurídica, Actas Comité de Convivencia Laboral, Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Actas Comité de Dirección, Actas Comité Editorial, Actas Comité Evaluador de Documentos, Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Actas Consejo Directivo, Actas Eliminación Documental. 79

3.3. Serie: ACTOS ADMINISTRATIVOS – **Subseries:** Acuerdos del Consejo Directivo, Resoluciones. 80

3.4. Serie: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 80

3.5. Serie: Boletines – **Subseries:** Boletines de Prensa, Boletines Internos 81

3.6. Serie: CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS 82

3.7. Serie: CIRCULARES – **Subseries:** Circulares Dispositivas, Circulares Informativas 82

3.8. Serie: COMPROBANTES DE ALMACÉN – **Subseries:** Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén, Comprobantes de Egreso de Bienes al Almacén, Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén, Comprobantes de Reintegro de Bienes al almacén, Comprobantes de Traslado de Bienes. 83

3.9. Serie: CONCEPTOS – **Subseries:** Conceptos Jurídicos, Conceptos Técnicos. 83

3.10. Serie: CONCILIACIONES BANCARIAS 84

3.11. Serie: CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES – **Subseries:** Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas 84

3.12. Serie: CONTRATOS – **Subseries:** Contratos de Acuerdos de Corresponsabilidad, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Comodato, Contratos de Compraventa, Contratos de Consultoría, Contratos de Donación, Contratos de Interventoría, Contratos de Obra, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Seguros, Contratos de Suministros, Contratos Interadministrativos, Órdenes de Compra 85

3.13. Serie: CONVENIOS 85

3.14. Serie: DECLARACIONES TRIBUTARIAS 86

3.15. Serie: DERECHOS DE PETICIÓN 86

3.16. Serie: ESTADOS FINANCIEROS – **Subserie:** Estados Financieros de Propósito General 88

3.17. Serie: HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES 89

3.18. Serie: HISTORIALES DE VEHÍCULOS 90

Se enmarcan en el proceso Gestión Administrativa, el cual busca administrar el parque automotor del Archivo General de la Nación, mediante la

actualización, revisión periódica y control exhaustivo de éste, con el fin de mantener en óptimas condiciones los automotores y satisfacer en forma idónea las necesidades de logística y movilidad de los servidores públicos de la Entidad. 90

3.19. Serie: HISTORIAS CLÍNICAS DE DOCUMENTOS – **Subseries:** Historias Clínicas de Documentos Externos, Historias Clínicas de Documentos Internos 90

3.20. Serie: HISTORIAS LABORALES 90

3.21. Serie: HISTORIAS PRÁCTICAS LABORALES 91

3.22. Serie: INFORMES – **Subseries:** Informes a Otras Entidades del Estado, Informes Comerciales, Informes de Activos Fijos, Informes de Austeridad en el Gasto, Informes de Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, Informes de Evaluación y Seguimiento, Informes de Gestión Archivos de Entidades Liquidadas, Informes de Gestión de Inspección, Vigilancia y Control, Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Procesos de Negociación Sindical, Informes de Visitas de Seguimiento Archivístico, Informes Estadísticos de Comunicaciones Oficiales, Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano, Informes Exógena, Informes Financieros de Ejecución de Contratos Interadministrativos..... 91

3.23. Serie: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – **Subseries:** Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Diagnóstico Integral de Archivos, Inventarios Documentales del Archivo Central, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Retención Documental –TRD. 95

3.24. Serie: INSTRUMENTOS DE CONTROL – **Subseries:** Instrumentos de control Consultas y Préstamos de Documentos, Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones..... 96

3.25. Serie: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA – **Subseries:** Esquemas de Publicación de Información, Índices de Información Clasificada y Reservada, Registros de Activos de Información 96

3.26. Serie: INVENTARIOS – **Subseries:** Inventarios de Bienes de Consumo y Devolutivos, Inventarios de Bienes Individuales, Inventarios de Equipos de Cómputo, Inventarios de Fondos Documentales Históricos, Inventarios de Material Bibliográfico. 97

3.27. Serie: LIBROS CONTABLES PRINCIPALES – **Subseries:** Libro Diario, Libro Mayor 98

3.28. Serie: MANUALES – Subseries: Manuales de Atención al ciudadano, Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual corporativa, Manuales de Custodia, Conservación y Consulta de documentos Reservados, Manuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, Manuales del Sistema Integrado de Gestión, Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, Manuales Técnicos de Sistemas de Información y Hardware.....	99
3.29. Serie: MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO	99
3.30. Serie: NÓMINA.....	99
3.31. Serie: PLANES – Subseries: Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes Anuales de Adquisiciones, Planes de Auditoría, Planes de Acción Institucional por Dependencia, Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, Planes de Comunicación, Planes de Conservación Documental, Planes de Contingencia y Continuidad de Negocio, Planes de Coordinación Comités Técnicos, Planes de Difusión del Patrimonio Documental, Planes de Dirección del Observatorio de la Política Archivística, Planes Anuales de Empleos Vacantes, Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Planes Anuales de Incentivos Institucionales, Planes de Inspección, Vigilancia y Control, Planes de la Estrategia de Rendición de Cuentas, Planes de Mantenimiento Infraestructura Tecnológica, Planes de Mantenimientos Infraestructura Física, Planes de Mejoramiento Institucional, Planes de Mercadeo, Planes de Organización de Fondos Documentales, Planes de Preservación Digital a Largo Plazo, Planes de Previsión de Recursos Humanos, Planes de Reprografía de Fondos Documentales, Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes de Servicios Archivísticos, Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Transferencias Documentales Primarias, Planes de Transferencias Documentales Secundarias, Planes de Transformación Digital, Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes del Sistema Gestión Ambiental, Planes Estratégicos de Talento Humano, Planes Estratégicos de Tecnologías de Información – PETI, Planes Estratégicos Institucionales, Planes Estratégicos Sectoriales, Planes Institucionales de Atención al Ciudadano, Planes Institucionales de Archivos – PINAR, Planes Institucionales de Capacitación.	100
3.32. Serie: POLÍTICAS – Subseries: Política de Archivo y Gestión Documental (GDO), Políticas de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales, Políticas de Archivo y Gestión Documental.....	101
3.33. Serie: PROCESOS – Subseries: Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados, Procesos de Cobro Coactivo, Procesos de Cobro	

Persuasivo, Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental, Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental, Procesos de Inspección, Vigilancia y Control, Procesos Disciplinarios, Procesos Judiciales, Procesos Sancionatorios Administrativos.. 102

3.34. Serie: PROGRAMAS – **Subseries:** Programas de Asistencia Técnica, Programas de Capacitación Archivística, Programas de Cooperación Internacional, Programas de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados, Programas de Instancias Articuladoras, Programas de Modernización de la Función Archivística. 106

3.35. Serie: PROYECTOS – **Subseries:** Proyectos de Arquitectura Empresarial, Proyectos de Becas de Estímulos, Proyectos de Cooperación Internacional, Proyectos de Cooperación Nacional, Proyectos de Innovación, Proyectos de Inversión, Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos, Proyectos de Transformación Digital, Proyectos Red Nacional de Archivos..... 106

3.36. Serie: REGISTROS – **Subseries:** Registros de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, Registros de Consulta de Material Bibliográfico, Registros de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública, Registros de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia, Registros de Operaciones de Caja Menor, Registros de Publicaciones Institucionales, Registros del Sistema Nacional de Archivos, Registros Nacionales de Archivos Históricos Colombianos, Registros Únicos de Series Documentales. 107

4. ANEXOS..... 109

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Meta Estratégica No. 1	13
Tabla 2. Meta Estratégica No. 2	13
Tabla 3. Meta Estratégica No. 3	14
Tabla 4. Meta Estratégica No. 4	14
Tabla 5. Meta Estratégica No. 5	15
Tabla 6. Meta Estratégica No. 6	15
Tabla 7. Meta Estratégica No. 7	16
Tabla 8. Meta Estratégica No. 8	16
Tabla 9. Meta Estratégica No. 9	16
Tabla 10. Macroprocesos y Procesos del AGN	18
Tabla 11. Estructura AGN (Decreto 158 de 2022).....	21
Tabla 12. Tabla 2. Estructura AGN (Decreto 1294 de 2022)	21
Tabla 13. Estructura Organizacional AGN	22
Tabla 14. Cambios funciones AGN - Reestructuración	33
Tabla 15. Ejemplo Matriz de Series y Subseries Documentales AGN	37
Tabla 16. Ejemplo Cuadro de Clasificación Documental – CCD AGN.....	38
Tabla 17. Dependencias AGN.....	40
Tabla 18. Valores Primarios	51
Tabla 19. Series y Subseries Documentales de Eliminación.....	64
Tabla 20. Valores Secundarios	53
Tabla 21. Subseries Actas	55
Tabla 22. Series y subseries documentales que reflejan la toma de decisiones.....	55
Tabla 23. Series y subseries documentales que reflejan la programación y ejecución de proyectos de la Misión del AGN.....	56
Tabla 24. series y subseries documentales relacionadas con la gestión de la planeación estratégica de la Entidad.....	57
Tabla 25. subseries documentales que reflejan el contacto o comunicación con los medios, funcionarios y ciudadanía en general.....	58
Tabla 26. subseries documentales que dan cuenta de la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental al interior del AGN	58
Tabla 27. Serie Manuales	59
Tabla 28. Criterios de Valoración - Series y Subseries Documentales de Selección.	73
Tabla 29. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo del AGN.....	76
Tabla 30. Serie Documental Derechos de Petición	88

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Objetivos Estratégicos Institucionales AGN 2023-2026	12
Ilustración 2. Mapa de Procesos AGN.....	19
Ilustración 3. Proceso de Gestión Documental	20
Ilustración 4. Organigrama AGN	23
Ilustración 5. Elaboración y actualización TRD (Decreto 163 de 1.992).....	29
Ilustración 6. Actualización TRD (Decreto 2126 de 2.012)	29
Ilustración 7. Actualización TRD (Decreto 158 de 2.022).....	30
Ilustración 8. Articulación TRD con otros instrumentos archivísticos.....	36
Ilustración 9. Total Series – Subseries Documentales AGN	41
Ilustración 10. características Conservación Total.....	43
Ilustración 11. Formato TRD	45
Ilustración 12. Total Series y Subseries de Conservación Total	60
Ilustración 13. Total Subseries de Eliminación	64
Ilustración 14. Total Series y Subseries de Selección	65
Ilustración 15. Ejemplo Formato Hoja de Control	74
Ilustración 16. Ejemplo Formato Listado de Documentos Electrónicos de Archivo.....	75

INTRODUCCIÓN

Desde las funciones conferidas al Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989 *"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"* se determina la función de formulación de la Política de Archivo y Gestión documental y por tanto, implica la elaboración de los instrumentos archivísticos, que como se establece en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"* determina la obligatoriedad de elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales, son un instrumento archivístico que evidencia la producción de los documentos de archivo conforme a las funciones, estableciendo el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y la disposición final una vez cumplida dicha retención.

Por otra parte, con la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"* y la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"* se reitera la obligatoriedad de su elaboración, implementación y publicación, entre otros instrumentos archivísticos, a fin de gestionar y disponer la información pública a la ciudadanía.

Así las cosas, la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental constituye un proceso fundamental para identificar los elementos que influyen en la necesidad de elaboración y conservación de los documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la entidad en lo que a la gestión de documentos refiere; garantizan la conformación y clasificación de los expedientes, los cuales se constituyen en el reflejo de la organización administrativa y registro de las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones. La información generada y producida en las entidades del Estado, se constituye en uno de los activos más significativos, ya que es imprescindible para la toma de decisiones y es la fuente principal para la construcción de la memoria documental y por ende su historia institucional.

En consecuencia y debido a los diferentes cambios organizacionales que ha sufrido la entidad, los cuales se han reflejado en las funciones adquiridas y delegadas, la creación o supresión de oficinas productoras, nueva producción documental; la entidad ha clasificado su información a partir de series y subseries documentales. A raíz de la versión de TRD convalidada en la vigencia 2021 y la última reestructuración de la entidad, fue necesario un proceso de actualización de este instrumento, que da como resultado esta versión de Tablas de Retención Documental. De esta manera, esta versión se presenta con su respectiva Memoria Descriptiva, Cuadro de Clasificación Documental y aspectos relevantes para su manejo y aplicación.

Finalmente, se presenta un instrumento archivístico enmarcado en las funciones misionales y transversales, el cual apoyará a los servidores públicos en la ejecución de estándares en el Proceso de Gestión Documental y así mismo, facilitar y garantizar a sus grupos de valor la transparencia y el acceso a la información.

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. Misión

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional encargado de liderar la Política de archivo y gestión documental, coordinar el Sistema Nacional de Archivos, la Red Nacional de Archivos, conservando el patrimonio documental, salvaguardando los derechos ciudadanos y el acceso a la información pública; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión y la lucha contra la corrupción.

1.2. Visión

En el año 2026 el Archivo General de la Nación será una entidad reconocida por el respeto de los Derechos Humanos, la construcción de paz y rectora de la política archivística, liderando la transferencia de conocimiento, la organización, descripción, digitalización, preservación, acceso y uso eficaz de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la gestión de los archivos y la difusión del patrimonio documental de la Nación.

1.3. Funciones

- Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación, así como el que se le confíe en custodia.
- Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema.
- Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas culturales, de investigación y con archivos extranjeros.
- Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas áreas del saber, así públicos como privados.
- Regular y racionalizar la producción, gestión y administración de los archivos de la administración pública.
- Apoyar la investigación de la información contenida en los distintos archivos de la nación a partir de fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos para las decisiones de la gestión administrativa.

1.4. Plan Estratégico Institucional

La construcción del Plan Estratégico Institucional 2023-2026 “Un archivo que dialoga con el Territorio”, está diseñado para asegurar el cumplimiento de la misión institucional. En el cuatrienio, el Archivo General de la Nación, como órgano rector de la política archivística, se ha propuesto las siguientes Metas Estratégicas:



Ilustración 1. Objetivos Estratégicos Institucionales AGN 2023-2026

La descripción por vigencia de cada uno de ellos se define de la siguiente manera:

Implementar los Programas Archivos para la Paz y Archivos, Memorias y Reparación Histórica.

Meta 2024

Línea 1 Archivos para la paz: Identificar, asistir técnicamente y capacitar a organizaciones comunitarias de Derechos Humanos ubicadas en 20 municipios PDET, ZOMAC y/o Territorios Excluidos en materia de archivos, gestión documental y generación de espacios de diálogo para la activación social de la memoria.

Línea 2 Archivos, Memorias y Reparación Histórica:

Diagnosticar, intervenir, realizar activación de la memoria y divulgar archivos, memorias y reparación histórica.

Meta 2025

Línea 1 Archivos para la paz: Identificar, asistir técnicamente y capacitar a organizaciones comunitarias de Derechos Humanos ubicadas en 20 municipios PDET, ZOMAC y/o Territorios Excluidos en materia de archivos, gestión documental y generación de espacios de diálogo para la activación social de la memoria.

Línea 2 Archivos, Memorias y Reparación Histórica:

Diagnosticar, intervenir, realizar activación de la memoria y divulgar archivos, memorias y reparación histórica.

Meta 2026

Línea 1 Archivos para la paz: Identificar, asistir técnicamente y capacitar a organizaciones comunitarias de Derechos Humanos ubicadas en 20 municipios PDET, ZOMAC y/o Territorios Excluidos en materia de archivos, gestión documental y generación de espacios de diálogo para la activación social de la memoria.

Línea 2 Archivos, Memorias y Reparación Histórica:

Diagnosticar, intervenir, realizar activación de la memoria y divulgar archivos, memorias y reparación histórica.

Tabla 1. Meta Estratégica No. 1

Fortalecer la infraestructura tecnológica y los sistemas de información del Archivo General de la Nación.	
Meta por año	Línea de trabajo AGN: Sistemas de información y de la seguridad de la información
<p>Meta 2024</p> <p>Fortalecimiento de los sistemas de información y de la seguridad de la información, mediante el aumento de la capacidad de almacenamiento, la actualización del circuito cerrado de televisión del sistema de información de seguridad, la renovación del cableado estructurado y equipos de cómputo por obsolescencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aumento de la capacidad de almacenamiento. 2. Ejecutar la actualización del circuito cerrado de televisión del sistema de información de seguridad. 3. Realizar a renovación del cableado estructurado del AGN. 4. Adquirir equipos de cómputo por obsolescencia.
<p>Meta 2025</p> <p>Fortalecimiento de los sistemas de información y de la seguridad de la información, mediante la adquisición de equipos de almacenamiento y licenciamientos para salvaguardar y custodiar la información del AGN. Asimismo, la renovación del sistema de ventilación de los Centros de Datos del AGN; y el sistema biométrico del sistema de información de seguridad.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir equipos de almacenamiento y licenciamientos para salvaguardar y custodiar la información del AGN. 2. Realizar la renovación del sistema de ventilación de los Centros de Datos del AGN 3. Adquirir el nuevo sistema biométrico del sistema de información de seguridad.
<p>Meta 2026</p> <p>Fortalecimiento de los sistemas de información y de la seguridad de la información, mediante la actualización de sistemas de información y la adquisición de equipos para el almacenamiento de la información.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener y fortalecer de los sistemas de información y de la seguridad de la información, mediante la actualización de sistemas de información. 2. Adquirir equipos para el almacenamiento de la información.

Tabla 2. Meta Estratégica No. 2

Estructurar e implementar la metodología y los instrumentos estadísticos del DANE para el Censo Nacional de Archivos	
Meta por año	Línea de trabajo AGN CENSO Nacional de Archivos
Meta 2024 Implementar un plan piloto de la metodología y los instrumentos estadísticos del DANE para el Censo Nacional de Archivos.	Fase I 2024: Formularios y procedimiento en firme y diseño o adaptación de herramientas tecnológicas para la recolección de la información. Fase II 2024: Implementación del piloto número 1. Censo en entidades del Nivel Nacional de la Rama Ejecutiva, Gobernaciones, Distritos y Alcaldías Municipales.
Meta 2025 Implementar el Censo Nacional de Archivos a 5.000 mil entidades.	Fase III 2025: Implementación del Censo en las demás entidades obligadas y llamado a las entidades privadas.
Meta 2026 Implementar el Censo Nacional de Archivos a 5.000 mil entidades.	Fase IV 2026: Sistematización de resultados con calidad y pertinencia y difusión de resultados.

Tabla 3. Meta Estratégica No. 3

Posicionar el Observatorio de la Política de Archivos y Gestión Documental, como un centro de pensamiento e investigación, orientado a fortalecer las capacidades de los actores e instancias involucradas en la función archivística	
Meta por año	Línea de trabajo AGN Fortalecer los procesos investigativos del Observatorio
Meta 2024 Publicar los resultados de investigaciones correspondientes a las líneas temáticas del Observatorio.	1. Implementación de las líneas de investigación del observatorio (Investigación)
Meta 2025 Publicar los resultados de investigaciones correspondientes a las líneas temáticas del Observatorio.	2. Diagramación de piezas gráficas
Meta 2026 Publicar los resultados de investigaciones correspondientes a las líneas temáticas del Observatorio.	3. Análisis y estructuración de datos
	4. Actividades de socialización y difusión del observatorio en el territorio
	5. Fortalecimiento del micrositio

Tabla 4. Meta Estratégica No. 4

Definir e implementar herramientas mediadas por las TICs para la preservación digital, almacenamiento, difusión y acceso del patrimonio documental del AGN	
Meta por año	Línea de trabajo AGN: Preservación digital, acceso y difusión del patrimonio documental
<p>Meta 2024 Realizar diagnóstico herramientas mediadas por las TICs para la preservación digital, almacenamiento, difusión y acceso del patrimonio documental del AGN.</p>	<p>Fase 1: Diagnóstico de las herramientas actuales</p>
<p>Meta 2025 Integrar el Producto Mínimo Funcional a la gestión organizacional con la gestión del cambio</p>	<p>Fase 2: Producto Mínimo Funcional integrado a la gestión organizacional con gestión del cambio. Líder: Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística (STI). Responsables: Oficina Asesora Jurídica (OAJ), Grupo de Tecnologías de la Información (GTI).</p>
<p>Meta 2026 Evaluar los resultados de los productos operativos en esa vigencia.</p>	<p>Fase 3: Evaluación de resultados de los productos operativos en esa vigencia.</p>

Tabla 5. Meta Estratégica No. 5

Reglamentar la Política de Archivos y Gestión Documental	
Meta por año	Línea de trabajo AGN: Elaboración y actualización de documentos técnicos
<p>Meta 2024 Elaborar o actualizar 5 documentos técnicos, en desarrollo de los títulos del acuerdo 001 de 2024 y generar acciones de socialización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necesidades de regulación y actualización normativa de la función archivística. 2. Generar acciones a través de los grupos de valor de la función archivística que aporte en la construcción o elaboración de documentos o lineamientos técnicos en articulación con la normatividad archivística. 3. Elaborar y actualizar documentos técnicos que acompañen y complementen el Acuerdo Único de la función archivística, asegurando su pertinencia y vigencia. 4. Actualizar banco terminológico (Banter) como una herramienta clave para para la estandarización de la terminología archivística y la valoración documental. 5. Divulgar lineamientos para la evaluación de instrumentos archivísticos.
<p>Meta 2025 Elaborar o actualizar 3 documentos técnicos, en desarrollo de los títulos del acuerdo 001 de 2024 y generar acciones de socialización.</p>	
<p>Meta 2026 Elaborar o actualizar 3 documentos técnicos, en desarrollo de los títulos del acuerdo 001 de 2024 y generar acciones de socialización.</p>	

Tabla 6. Meta Estratégica No. 6

Diseñar e implementar una ruta de cooperación internacional para la territorialización e internacionalización del AGN.

Meta por año	Línea de trabajos AGN
<p>Meta 2024 Identificar y gestionar oportunidades de trabajo colaborativo para el fortalecimiento de la territorialización e internacionalización del AGN, a través de la formulación de instrumentos de cooperación internacional con base en principios de transversalidad institucional.</p>	<p>Línea de trabajo AGN 1: Estrategia de cooperación internacional para la territorialización e internacionalización del AGN.</p>
	<p>Línea de trabajo AGN 2: Archivos para las artes, los oficios y los saberes.</p>
	<p>Línea de trabajo AGN 3: Comisión de esclarecimiento de la verdad.</p>
	<p>Línea de trabajo AGN 4: Archivos de los Ríos. Fase I 2024: Producto 1. Diagnóstico de necesidades de archivos históricos. Estos pueden estar en un lugar o pueden estar dispersos. Se inicia con Magangué, Mompo, Ibagué y Honda. Producto 2. Asistencia técnica y capacitación en los siguientes temas: Nociones básicas de Archivo, Archivos Históricos, Transparencia y acceso a la información. Producto 3. Facilitación de alternativas para la ubicación de recursos para los archivos históricos (proyectos para su adecuación, organización, reprografía, difusión de contenidos).</p>

Tabla 7. Meta Estratégica No. 7

Formular e implementar un modelo integrado de Inspección, Vigilancia y Control que fortalezca el ejercicio de la función archivística en el territorio

Meta por año	Líneas de trabajo AGN: Fortalecimiento gestión documental a través de procesos de control y monitoreo con enfoque en los territorios bioculturales
<p>Meta 2024 Formular un piloto del modelo de Inspección, Vigilancia y Control para el ejercicio de la función archivística en el territorio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de recolección de información, diagnóstico, diseño del modelo. 2. Socialización masiva del modelo, para generar en los sujetos obligados claridad en el proceso de inspección, vigilancia y control. 3. se evaluará el impacto de la implementación del instrumento de seguimiento al modelo para el ejercicio de la función archivística en el territorio nacional.
<p>Meta 2025 Socializar e implementar el modelo de Inspección, Vigilancia y Control para el ejercicio de la función archivística en el territorio.</p>	
<p>Meta 2026 Evaluar e implementar un instrumento de seguimiento al modelo de Inspección, Vigilancia y Control para el ejercicio de la función archivística en el territorio.</p>	

Tabla 8. Meta Estratégica No. 8

Formular e implementar un modelo integrado de Inspección, Vigilancia y Control que fortalezca el ejercicio de la función archivística en el territorio

Meta por año	Líneas de trabajo AGN: Fortalecimiento gestión documental a través de procesos de control y monitoreo con enfoque en los territorios bioculturales
<p>Meta 2024 Formular un piloto del modelo de Inspección, Vigilancia y Control para el ejercicio de la función archivística en el territorio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de recolección de información, diagnóstico, diseño del modelo. 2. Socialización masiva del modelo, para generar en los sujetos obligados claridad en el proceso de inspección, vigilancia y control. 3. se evaluará el impacto de la implementación del instrumento de seguimiento al modelo para el ejercicio de la función archivística en el territorio nacional.

Tabla 9. Meta Estratégica No. 9

1.5. Mapa de Procesos

Con el propósito de facilitar la planificación, administración y control en las actividades que desarrolla el Archivo General de la Nación y en cumplimiento de su misión, objetivos estratégicos y normatividad aplicable, se cuenta con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Dicho Sistema está orientado a la creación de valor público a través de la prestación de servicios y productos que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios, tanto internos como externos, velando por la seguridad y acceso a la información administrada.

La Archivo General de la Nación a partir de su modernización orgánico-funcional, en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación, mediante un análisis de la situación actual y las necesidades de la entidad, conforme con la normatividad vigente, realizó la actualización del Mapa de Procesos, definiendo de la siguiente manera:

MACROPROCESOS	PROCESOS
Estratégicos	1. Comunicación Estratégica
	2. Gestión de las Tecnologías de la Información y el Gobierno Digital
	3. Gestión Estratégica del Talento Humano
	4. Planeación Estratégica
Misionales	1. Administración de Archivos de Entidades Liquidadas
	2. Conservación, Preservación y Difusión del Patrimonio y el Acervo Documental
	3. Gestión de la Función Archivística
	4. Gestión Electrónica y Transformación Digital
	5. Inspección, Vigilancia y Control
	6. Oferta de Servicios Archivísticos
	7. Producción y Gestión Normativa Archivística
Apoyo	1. Atención y Servicio al Ciudadano
	2. Gestión Administrativa
	3. Gestión Contractual
	4. Gestión Documental
	5. Gestión Financiera
	6. Gestión Jurídica
Evaluación, Seguimiento y Control	1. Evaluación, Seguimiento y Control
	2. Gestión de Asuntos Disciplinarios

Tabla 10. Macroprocesos y Procesos del AGN

MAPA DE PROCESOS

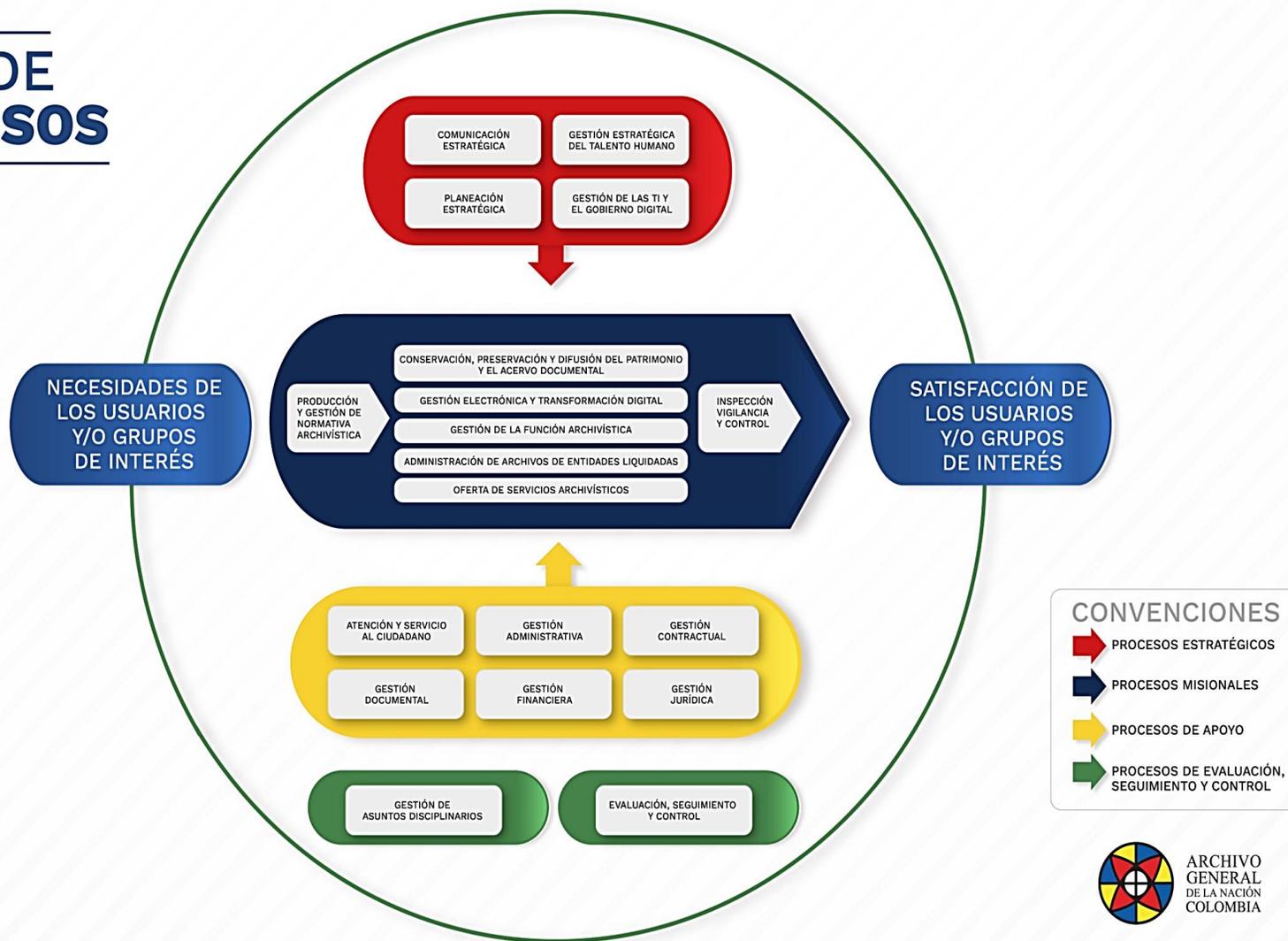


Ilustración 2. Mapa de Procesos AGN

El proceso que lidera la actualización de las Tablas de Retención Documental es el Proceso de Gestión Documental, el cual hace parte del Macroproceso de Apoyo, cuyo objetivo es asegurar la implementación de la política de archivo y gestión documental en el Archivo General de la Nación articulado con el sistema integrado de planeación y gestión.



Ilustración 3. Proceso de Gestión Documental

1.6. Estructura Orgánica

Para la vigencia 2021 se realizó un estudio técnico de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización y competitividad del Archivo General de la Nación, el cual fue elaborado conforme a los principios y postulados que rigen la función pública, la organización del Estado Colombiano y los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, con el propósito de ajustar la capacidad institucional a las necesidades del servicio, derivadas de las competencias que se le han venido asignando desde su creación, a un modelo de operación por procesos actualizado, a las dinámicas del entorno en el que se desenvuelve y al volumen de trabajo producto de las responsabilidades asignadas en la actualidad, para garantizar el derecho a los ciudadanos a la información y el mejoramiento de la gestión Estatal, a través de la efectiva prestación del servicio. En ese sentido, se realizó un análisis de la entidad, a partir de la identificación de sus características, asignación de nuevas funciones y competencias, la misión y visión, la prestación de servicios, los procesos institucionales, la estructura organizacional, con miras a un fortalecimiento institucional.

Como resultado de lo anterior, la estructura organizacional del AGN se actualizó y definió inicialmente mediante el Decretos 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación Jorge*

Palacios Preciado, y se determinan las funciones de las diferentes dependencias”

ESTRUCTURA DECRETO 158 DE 2022
Consejo Directivo
Dirección General
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora Jurídica
Oficina de Control Interno
Secretaría General
Subdirección de Política y Normativa Archivística
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Órganos de Asesoría y Coordinación

Tabla 11. Estructura AGN (Decreto 158 de 2022)

Se consideró necesario y procedente corregir los artículos 1, 6, 9 y 13 del Decreto 158 del 28 de enero de 2022, por lo que se expidió el Decreto 1294 de 2022 “Por el cual se corrigen errores formales en el Decreto 158 de 2022, “Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias””

ESTRUCTURA DECRETO 1294 DE 2022
Consejo Directivo
Dirección General
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora Jurídica
Oficina de Control Interno
Secretaría General
Subdirección de Política y Normativa Archivística
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
Órganos de Asesoría y Coordinación

Tabla 12. Tabla 2. Estructura AGN (Decreto 1294 de 2022)

Finalmente, los grupos internos de trabajo se conformaron mediante la Resolución 382 de 2022.

A continuación, se presenta la estructura organizacional actual del AGN:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Consejo Directivo
Dirección General
Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora Jurídica
Oficina de Control Interno
Secretaría General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano
Grupo de Gestión Financiera
Grupo de Servicios Administrativos
Grupo de Talento Humano
Grupo de Tecnologías de la Información
Subdirección de Política y Normativa Archivística
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Grupo de Conservación y Restauración
Grupo de Investigación y Difusión
Grupo de Organización y Reprografía
Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas
Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos
Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control
Órganos de Asesoría y Coordinación

Tabla 13. Estructura Organizacional AGN

La siguiente, es la representación gráfica de la estructura orgánica:

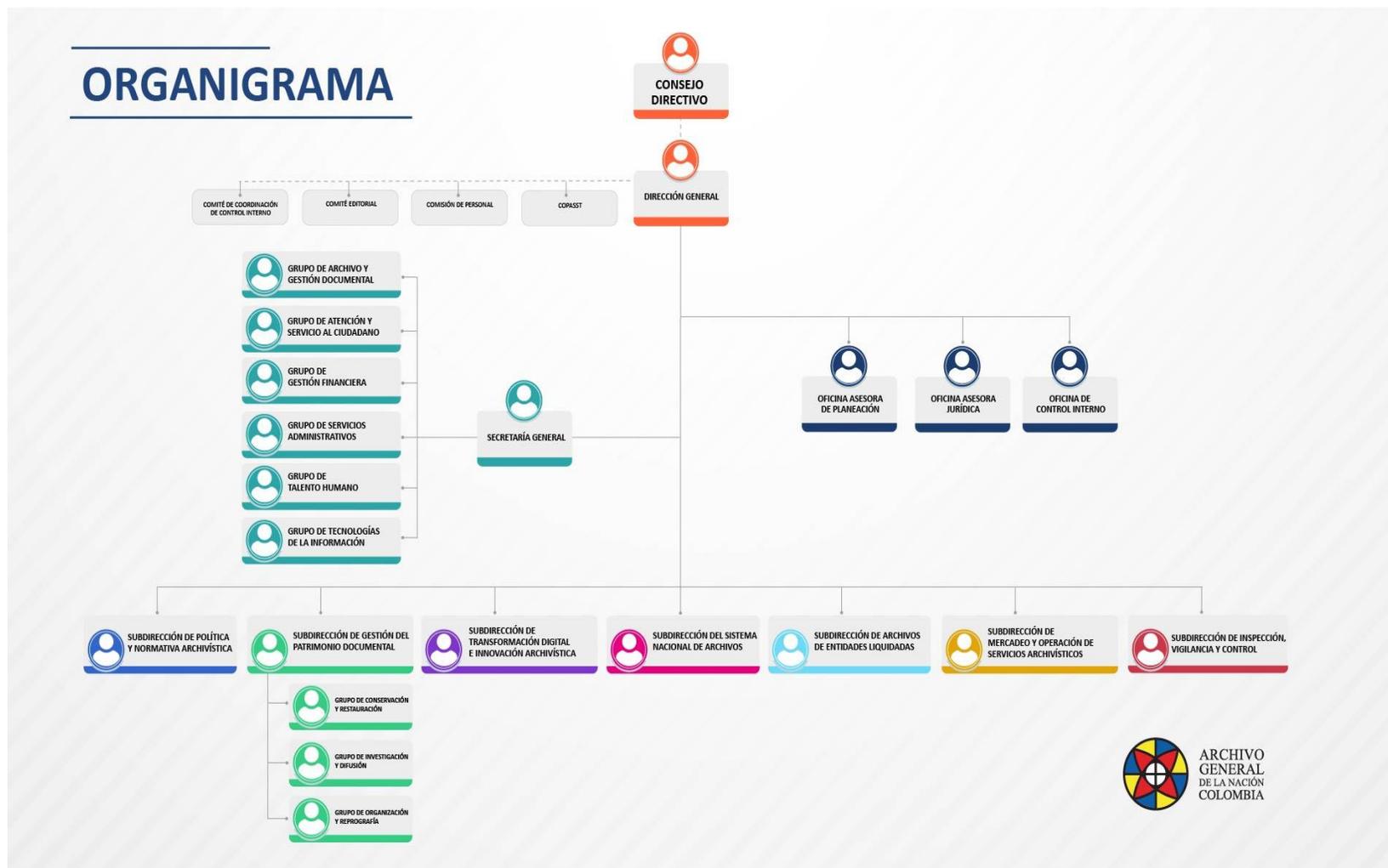


Ilustración 4. Organigrama AGN

1.7. Historia Institucional

Desde los comienzos de la República de Colombia se iniciaron los trabajos de la archivística nacional, como lo ilustra la instrucción archivística de 1826 que fue preparada por don José Manuel Restrepo, primer secretario del Interior de Colombia y también el primero de sus historiadores. En efecto, la instrucción del secretario Restrepo para la organización de los archivos de la Secretaría del Interior, dada el 25 de marzo de 1826, ya observaba el principio de procedencia institucional: para empezar, la organización de los legajos debía respetar la diferenciación de las cuatro entidades administrativas distintas de la experiencia republicana acumulada hasta entonces: el gobierno constitucional de Colombia comprendido entre 1821 y 1826, el gobierno venezolano del exilio de Guayana (1817-1819), y los dos gobiernos de las vicepresidencias de los departamentos de Cundinamarca y Venezuela (1819-1821). Del mismo modo, la división y la ordenación de los papeles del archivo de la Secretaría del Interior reflejarían sus tres secciones del despacho, cada una con cuatro departamentos.

Todos los funcionarios públicos fueron responsabilizados del cuidado de los archivos que producían en sus respectivas oficinas, los documentos tenían que ser clasificados y ordenados cronológicamente, y además tenían que ser indizados. Las carpetas y los legajos fueron seleccionados como las unidades contenedoras de los documentos, y el flujo documental tenía que terminar en el archivo general de la secretaría del despacho ejecutivo. Ya se había establecido que los archivos eran la fuente útil para la escritura de la historia de la nación colombiana, de lo cual dio el mejor ejemplo el mismo secretario Restrepo con su Historia de la revolución de la República de Colombia, publicada en 1827. El cuidado de la documentación fue advertido con un sistema de registro de préstamos entre las distintas dependencias.

Al disolverse la República de Colombia en 1830, las tres secretarías del despacho ejecutivo del Estado de la Nueva Granada heredaron los archivos de las cinco secretarías que habían funcionado durante la década de la República de Colombia, según los asuntos correspondientes a las nuevas secretarías del Interior y Relaciones Exteriores, Hacienda, Guerra y Marina. Las administraciones granadinas conservaron entonces tres archivos generales propios, cada uno con su propio archivero.

La República de la Nueva Granada heredó de la época indiana dos grandes archivos: el de la Secretaría General del Virreinato y el de la Real Audiencia de Santafé. Estos dos archivos quedaron en sus depósitos originales, situados en el Palacio Virreinal de la esquina suroriental de la plaza de Bogotá y en la esquina suroccidental de la misma, corte de la Real Audiencia. Terminaron bajo la custodia del intendente de Cundinamarca y después del gobernador de la

provincia de Bogotá. Durante la década de 1840 el gobierno firmó un contrato con un señor Díaz Ospina para el arreglo del archivo de la Secretaría General del Virreinato, y el señor Francisco Malo propuso la firma de otro contrato para el arreglo del archivo de la Real Audiencia, que permanecía en su casa original. Los inventarios de estos dos archivos formaban quince cuadernos a finales de 1847, cuando la Gobernación de la provincia de Bogotá trasladó desde sus depósitos originales los dos archivos hacia la casa del Tribunal superior del distrito de Cundinamarca. Un grupo de soldados fue empleado para este traslado, “desde la casa de la extinguida Audiencia”, quienes “sin orden i en los cantos de las ruanas o cobijas trajeron los legajos [del archivo del Virreinato] i los arrojaron al suelo en la pieza baja en que están, sobre tablas”, mientras que el archivo de la Real Audiencia fue colocado en tres piezas del segundo piso, mezclado con las causas civiles y criminales del Tribunal.

En 1850 el presidente del Tribunal se quejó de la humedad que estaba afectando al archivo del Virreinato que estaba en el suelo del primer piso, sobre tablas, y pidió remediar esta situación. Durante el mes de septiembre fue entonces trasladado el archivo “de la escribanía de gobierno del antiguo Virreinato de Santafé” a la Casa de La Moneda para su custodia y mejor conservación. En ese momento se contaron “mil treinta y siete legajos de papeles, algunos de ellos podridos, según parece por la humedad del lugar en que se custodiaban”.

Al final de la primera Administración de Murillo Toro (1864-1866), el secretario del Interior Santiago Pérez dio los primeros pasos para el arreglo de los acervos conocidos ya entonces como Archivos Nacionales, pero fue el 10 de agosto de 1866, durante la cuarta Administración Murillo Toro (1866-1867), que se celebró un contrato entre el ministro del Interior y el general Emigdio Briceño con el objeto de arreglar y preparar unos inventarios del acervo de esta Secretaría, apoyado por su hijo, Manuel Briceño. En efecto, el 12 de agosto de 1866 el entonces archivero de la Secretaría del Interior, Francisco Ortiz, posesionó al general Briceño en la administración del acervo que se custodiaba en el panteón de Santo Domingo. El contratista procedió a separar este acervo particular por siglos y por años, y después por las materias que había ordenado el contrato. El 8 de febrero de 1867 entregó a la Secretaría del Interior un índice minucioso de todos los documentos del siglo XVI, y el 28 de junio siguiente entregaron el índice de los documentos del siglo XVII. Unas copias de estos inventarios fueron entregados a la Secretaría de la Cámara de Representantes. Pero antes de proseguir al inventario de los documentos de los siglos XVIII y XIX el contrato fue interrumpido por el secretario del Interior de la Administración Santos Acosta. Fue entonces cuando esta Administración expidió el decreto orgánico de los Archivos Nacionales y encargó su dirección a don José María Vergara y Vergara.

Los protocolos que las primeras notarías de Bogotá habían acumulado desde el siglo XVI llamaron la atención de los archivistas nacionales y ello dio origen al artículo 29 de la ley 40 del 30 de noviembre de 1932, el cual estableció que los protocolos notariales anteriores al año 1801 que existían en las notarías de Bogotá debían enviarse al Archivo Nacional para su custodia, bajo la autoridad del archivista nacional, quien en adelante podría expedir copias de los documentos de que se hacía cargo, ciñéndose para el cobro de derechos a los fijados para los notarios. Las copias expedidas por el jefe del Archivo Nacional tendrían los mismos efectos y fuerza de las autorizadas por los notarios. Se exceptuaron del efecto de este artículo legal los protocolos que, a juicio del gobernador, estuviesen debidamente custodiados y cuidados bajo la responsabilidad de personas aptas para ello. En cumplimiento de esta disposición, fueron trasladados al Archivo Nacional los protocolos de nueve notarías del círculo de Bogotá.

El acervo de los Archivos Nacionales fue trasladado al edificio del antiguo convento de Santo Domingo, donde permanecería hasta que la Orden de Predicadores lo vendió al Gobierno para su demolición y posterior construcción del edificio del Ministerio de Comunicaciones. El acervo fue trasladado al antiguo Palacio de Justicia, donde permaneció hasta que se levantó el nuevo edificio de la Biblioteca Nacional durante el año 1938.

El Archivo Nacional de Colombia se organizó como un departamento administrativo del Ministerio de Gobierno por la Ley 57 del 23 de noviembre de 1935. El director general sería auxiliado por un subdirector secretario, tres oficiales primeros y un cartero. Este nuevo Departamento tendría a su cargo: a) La conservación y clasificación de los documentos históricos y de los expedientes administrativos, confiados a su custodia; b) La redacción y publicación del índice general del Archivo Nacional; c) La dirección, redacción y administración de la Revista del Archivo Nacional, publicación mensual cuyo director y administrador serían, respectivamente, el director general y el subdirector secretario del Archivo Nacional; d) La supervigilancia del arreglo técnico de los Archivos Nacionales; e) La expedición y autenticación de las copias de los documentos del Archivo Nacional.

Pero el Decreto 205 del 30 de enero de 1937 trasladó ese departamento administrativo del Ministerio de Gobierno a la Biblioteca Nacional de Colombia, una entidad dependiente del Ministerio de Educación Nacional, ordenando que ocuparía una parte del edificio que se estaba construyendo. El 20 de julio de 1938 fue inaugurado este edificio por el presidente Alfonso López Pumarejo, y con ocasión del cuarto centenario de la fundación de la ciudad de Santafé de Bogotá quedaron instaladas la biblioteca y los archivos nacionales en el mismo lugar. Dos representantes a la Cámara, Fabio Lozano y Lozano y Gustavo Gómez

Hernández tramitaron el proyecto de Ley 140 del 21 de diciembre de 1940 que reorganizó el Archivo Nacional y le mantuvo como sede el edificio de la Biblioteca Nacional. La reunión de la Biblioteca y del Archivo Nacional en un único edificio facilitó el traslado administrativo del Departamento de los Archivos Nacionales del Ministerio de Gobierno al Ministerio de Educación, como parte integrante de la Biblioteca Nacional, al tenor del Decreto Ejecutivo 205 del 30 de enero de 1937, ratificado por el artículo 2º de la ley 113 del 21 de diciembre de 1940. Por ello fue por lo que el ministro de este ramo, Alfonso Araujo, decidió trasladar los archivos del Ministerio de Educación a los Archivos Nacionales, a finales de 1939.

El Decreto 2032 de 1.936 dispuso que los Archivos Nacionales se encargarían de los fondos de valor permanente pertenecientes a los ministerios y los departamentos administrativos del orden nacional, exceptuando los fondos reservados y los de consulta permanente. Cuando el Gobierno nacional creó el Instituto Colombiano de Cultura mediante el Decreto Ley 3.154 de 1968 se le incorporaron en calidad de división los Archivos Nacionales, cuyas funciones específicas les fueron dadas por el Acuerdo 3 del 7 de febrero de 1974.

La Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 convirtió el antiguo Archivo Nacional de Colombia en el Archivo General de la Nación, adscrito al Ministerio de Gobierno, definido como establecimiento público nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. La gestión de esta Ley tuvo como ponente del proyecto, ante la comisión octava del Senado, presidida por Miguel Merino. El trámite general del proyecto de ley fue guiado por Ricardo Rojas. Esta ley no solamente se ocupó de la nueva institucionalidad del Archivo General de la Nación colombiana, actualizando la antigua función de conservación y organización del acervo documental propio, pues asignó al AGN la nueva función de promover la organización de todos los archivos territoriales y municipales del país, para lo cual tendría que organizar un Sistema Nacional de Archivos. Para cumplir con esta función recibió el encargo de formular y regir las políticas nacionales de archivos.

En 1998 comenzó en el Senado de la República la gestión del proyecto de Ley general de archivos, cuya exposición de motivos fue suscrita por los ministros del Interior, Alfonso López Caballero, y de Hacienda, Antonio José Urdinola Uribe. El proyecto original, ingresado por iniciativa de este secretario del Interior, se integró con trece títulos que agruparon 60 artículos. Surtió su trámite en esa cámara con ponencia favorable de los senadores Juan Martín Caicedo Ferrer y Héctor Elí Rojas Jiménez, cuyo pliego de modificaciones los redujo a 58 artículos. La ponencia para el primer debate en la Cámara de Representantes fue escrita en mayo de 1999 por los representantes Juan Ignacio Castrillón Roldán y José Arnoldo Parra Duque, comisionados por el

presidente de la Comisión Primera Constitucional de la Cámara. Otro pliego de modificaciones al segundo texto fue radicado en el siguiente mes de junio con 56 artículos. Finalmente, la plenaria de las dos cámaras legislativas convirtió el proyecto en la Ley 594, sancionada el 14 de julio del 2000 por el presidente Andrés Pastrana Arango, con 52 artículos distribuidos en 13 títulos.¹

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Colombia adquirió una nueva visión acerca de la importancia de los archivos, instituyó la obligatoriedad de organizarlos a todo nivel, y a los servidores públicos a velar por el cuidado y conservación de los documentos a su cargo y así mismo, poder llevar a cabo investigaciones en todos los aspectos de dichas fuentes. Se reiteró el derecho al acceso a la información y al documento público, además de la fundamentación archivística moderna sobre el principio de procedencia y el orden original.

1.7.1. Línea de Tiempo – Elaboración y actualización TRD

Por otra parte, frente a la trazabilidad de la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental en el Archivo General de la Nación, se cuenta con un histórico desde el año 1998, en procura de la organización de sus documentos administrativos y por ende de la conservación del patrimonio documental institucional.

A continuación, se indican los grandes cambios estructurales y cada una de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental del AGN a través de la historia:

Si bien la Entidad se crea con la Ley 80 de 1989, su estructura se establece hasta la promulgación del Decreto 163 de 1992 *"Por el cual se aprueba el Acuerdo 005 del 4 de junio de 1991, emanado de la junta directiva del Archivo General de la Nación sobre la adopción de su estructura interna y se determinan las funciones de sus dependencias"*.

En el año 1.998 se elaboran las primeras Tablas de Retención Documental del AGN, las cuales fueron aprobadas mediante el Acuerdo 004 del mismo año. Con esta misma estructura, se actualizaron seis (6) versiones adicionales.

¹ Tomada de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Conozcanos/historia>



Ilustración 5. Elaboración y actualización TRD (Decreto 163 de 1.992)

Con el Decreto 2126 de 2012 "Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias", se genera otro hito frente a la actualización de las TRD, ya que la estructura orgánica-funcional del AGN, sufrió cambios considerables.



Ilustración 6. Actualización TRD (Decreto 2126 de 2.012)

Finalmente, se expide el Decreto 158 "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias" del 28 de enero de 2022 y el Decreto 1294 "Por el cual se corrigen errores formales en el Decreto 158 de 2022, Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias" del 25 de julio de 2022. Para la conformación de Grupos y establecimiento de funciones, se expide la Resolución 382 del 01 de julio de 2022.

Una vez se cuentan con estos cambios, se procede a la actualización de la TRD, siendo esta la **versión No. 12**. Esta versión se aplicará a partir de la vigencia 2022 en adelante.



Ilustración 7. Actualización TRD (Decreto 158 de 2.022)

En el anexo No. 10 se detalla la evolución, cambios estructurales y actos administrativos que soportan la línea de tiempo.

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

2.1. Descripción del Proceso de actualización de las Tablas de Retención

Debido que, para el Archivo General de la Nación resulta indispensable cumplir con las competencias asignadas, la Entidad se propuso una transformación en su modelo de operación para lograr la mejora digital de sus procesos, la

especialización, ampliación y venta de servicios, la administración eficiente del archivo de entidades liquidadas, la implementación estratégica de la política archivística, así como el fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control que la entidad ejerce. a través de la creación o transformación de los procesos misionales y estratégicos.

A partir de las necesidades del servicio, el análisis y estudio de los procesos y procedimientos actuales, el AGN se realizó un ajuste a los procesos y procedimientos de la entidad, donde se pasará de tener catorce (14) procesos (Un (1) estratégico, cinco (5) misionales, (7) siete de apoyo y uno (1) de evaluación), a tener diecinueve (19) procesos (Cuatro (4) estratégicos, siete (7) misionales, seis (6) de apoyo y dos (2) de evaluación), a fin de organizar el desarrollo de las actividades y procedimientos de manera más efectiva.

De esta manera y tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 004 de 2019, en cuanto al procedimiento y directrices para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y debido a esta transformación institucional, se evidenció la necesidad de actualizar con una **versión No. 12**, las TRD del Archivo General de la Nación, las cuales reflejarán la totalidad e integridad de la producción documental de todas las dependencias de la Entidad.

Atendiendo lo dispuesto en los **Decretos 158 de 2022** "*Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de las diferentes dependencias*" y el **Decreto 1294 de 2022** "*Por el cual se corrigen errores formales en el Decreto 158 de 2022, "Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*" y la **Resolución 382 de 2022** "*Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones*", se oficializa la actualización en la estructura orgánico-funcional del AGN.

La estructura organizacional contiene los siguientes ajustes y modificaciones:

-  Se actualizan, crean, reorganizan y/o redistribuyen funciones de cinco (5) dependencias actuales, quedando conformadas así:

DEPENDENCIA ACTUAL	MODIFICACIÓN	OBSERVACIONES
<p>Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental:</p> <p>Propone a la Dirección General la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar, sostener y divulgar el patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad.</p>	<p>Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental:</p> <p>Contribuirá con la definición y aplicación de directrices destinadas a la salvaguarda, protección, recuperación, conservación y divulgación del patrimonio archivístico y documental de la Nación.</p>	<p>La función relacionada con la emisión de conceptos acerca de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental que sean sometidas a consideración del Comité Evaluador de Documentos, pasará a la Subdirección de Política y Normativa Archivística.</p>
<p>Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico:</p> <p>Asesora a las dependencias de la entidad y a las instituciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	<p>Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística:</p> <p>Diseñará y desarrollará lineamientos y estrategias para la innovación y transformación de la gestión archivística y documental digital y electrónica en el país. Investigación en materia de gestión de documentos electrónicos, mejores prácticas, tecnologías aplicables en esta materia.</p>	<p>La función asociada con la emisión de lineamientos de política archivística en materia electrónica y digital pasará a la Subdirección de Política y Normativa Archivística. Así mismo, su quehacer se centrará en el diseño de lineamientos e investigación relacionados con la innovación y transformación de la gestión archivística, documento electrónico, tecnologías emergentes, sistemas de gestión electrónica.</p>

DEPENDENCIA ACTUAL	MODIFICACIÓN	OBSERVACIONES
<p>Subdirección del Sistema Nacional de Archivos:</p> <p>Coordina la adopción, ejecución y evaluación de la política archivística y promueve el uso de las mejores prácticas en la protección del patrimonio documental archivístico.</p>	<p>Subdirección del Sistema Nacional de Archivos:</p> <p>Coordinará el Sistema Nacional de Archivos, garantizando la organización y fortalecimiento de los archivos de la administración pública, tanto a nivel nacional como a nivel territorial. Igualmente, prestará asistencia técnica y capacitación en cuanto a la administración y operación de archivos.</p>	<p>Se trasladan las funciones y competencias de inspección y vigilancia a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control, así como todas las relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación a la política archivística pasarán a la Subdirección de Política y Normativa Archivística. De igual manera, atenderá las funciones de asistencia técnica que se encontraban en la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.</p>
<p>Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos:</p> <p>Acompaña a las diferentes dependencias de la entidad en formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para el desarrollo de proyectos relacionados con el portafolio de servicios. Así mismo, brinda asesoría técnica a las entidades públicas en los procesos de administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de sus documentos físicos y electrónicos y demás procesos de la función archivística.</p>	<p>Subdirección de Mercadeo y Operación Servicios Archivísticos:</p> <p>Definirá y aplicará estrategias para la gestión de proyectos archivísticos en cualquier parte del territorio nacional, así como para la ejecución y desarrollo de estos.</p>	<p>Su quehacer estará dirigido exclusivamente a la gestión y operación de proyectos archivísticos.</p> <p>Las funciones relacionadas con la asistencia técnica pasarán a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos y las asociadas a la administración integral de archivos pasarán a la Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas.</p>

Tabla 14. Cambios funciones AGN - Reestructuración

🌐 Se crean tres (3) dependencias, a saber:

Subdirección de Política y Normativa Archivística. La creación de esta subdirección obedece al cumplimiento de las funciones, competencias y responsabilidades asignadas al AGN relacionadas con la formulación, actualización, evaluación y fortalecimiento integral de la política de archivos y gestión documental en el país.

Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas. La creación de esta dependencia obedece a la asignación de funciones, competencias y responsabilidades relacionadas con la administración, custodia, conservación y preservación de los archivos de gestión y/o reservados de las entidades liquidadas que le sean asignadas al AGN.

Subdirección de Inspección Vigilancia y Control. A través de esta dependencia, se verificará el cumplimiento de la normativa archivística vigente, mediante la inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Adicionalmente, se actualizan las funciones de la Dirección General, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno debido a la transformación de los procesos y a las nuevas apuestas estratégicas del AGN.

En este orden de ideas, a continuación, se indican los pasos metodológicos desarrollados en el Archivo General de la Nación para la actualización de las Tablas de Retención Documental:

2.2. Compilación de la Información Institucional

Teniendo en cuenta la misión, visión y funciones que tiene el Archivo General de la Nación, se realizó la recopilación de documentos e información requerida para la actualización de la TRD, partiendo de los principios establecidos y políticas internas de la Entidad, tomando como referencia los procesos, procedimientos, lineamientos y por supuesto los demás instrumentos archivísticos, tales como, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, entre otros. Las fuentes de información consultadas fueron los documentos publicados en la Intranet del AGN; así mismo las leyes, decretos, normas y procesos que direccionan el funcionamiento de la Entidad.

Lo anterior, permitió agilizar el desarrollo de las reuniones programadas e igualmente, comprender la dinámica de cada una de las dependencias. Para el

caso de las oficinas creadas en la última reestructuración orgánica, el análisis fue solo de sus funciones y se ratificaron con ayuda del personal de las oficinas. Se identificaron tipos documentales y características de la información, estableciendo posibles agrupaciones documentales, tomando como referencia aquellas establecidas en la anterior versión de la TRD.

Posteriormente, se realizaron mesas de trabajo con los productores de documentos de las 21 dependencias de la Entidad, se identificó la conformación y producción de la información a partir de la descripción de los trámites, el tipo de soporte, el nivel de consulta, la normatividad asociada y demás características necesarias para definir series y subseries documentales, en el marco del cumplimiento de las funciones de cada oficina productora.

La validación y revisión previa de esta información permitió unificar y complementar la información necesaria para definir Series, Subseries, Tipos documentales y demás características requeridas en la actualización de las TRD.

2.3. Análisis e Interpretación de la Información Recolectada

Luego de las actividades anteriormente mencionadas, se realizó nuevamente un análisis de la información suministrada en las mesas de trabajo frente a los datos recopilados inicialmente. Con base en ello, se procedió a validar los siguientes datos con el fin de culminar la consolidación de la información:

- Nombres de las Series y Subseries.
- Descripción y contenido de las agrupaciones documentales.
- Tiempos de retención en archivo de gestión y central.
- Soportes en los que se encuentra contenida la información
- Disposición final
- Procedimientos en los que definan a partir de que hecho se empieza a contar el tiempo de retención, describan detalladamente los aspectos para tener en cuenta en la disposición final definida

Así mismo, se realizó una verificación de cada una de las herramientas e instrumentos archivísticos con lo que cuenta actualmente el AGN, logrando una articulación entre ellos para de esta manera lograr una adecuada actualización e implementación de las TRD.

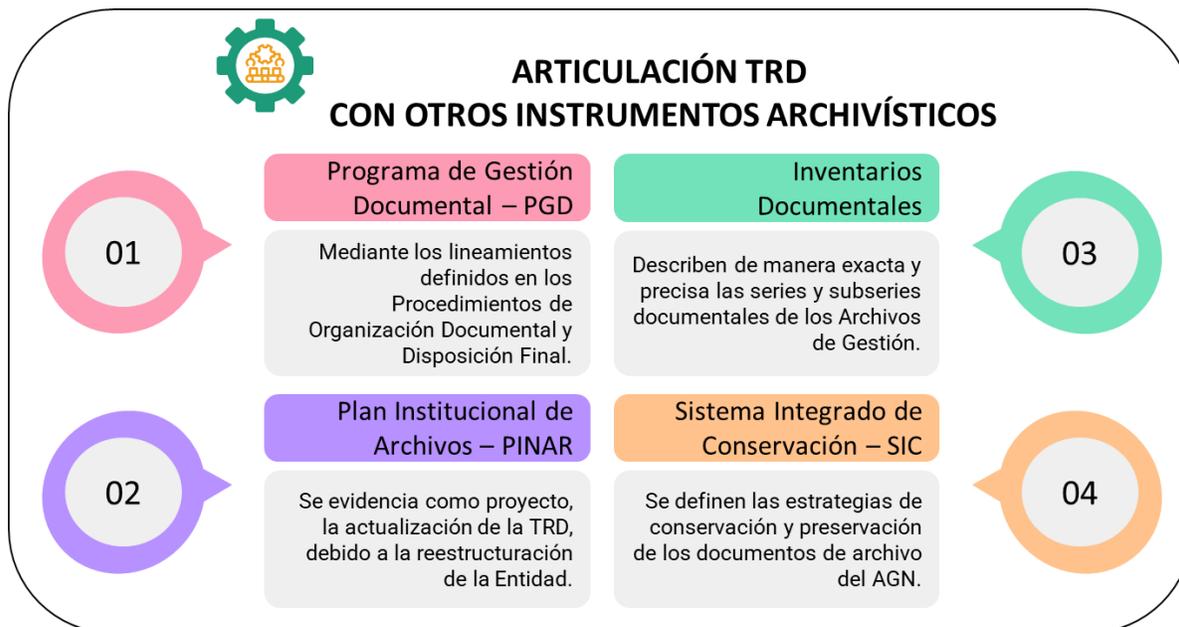


Ilustración 8. Articulación TRD con otros instrumentos archivísticos

Una vez culminado el análisis, se procede a remitir a cada una de las dependencias, la última versión de TRD para su visto bueno y firma del acta de los asistentes durante las mesas de trabajo, para su aprobación.

2.4. Cuadros de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, se estructuró respetando la denominación y conformación de las dependencias establecida en las Resolución 382 de 2022 y la codificación y siglas definidas en la Resolución No. 381 de 2023 así:

No.	SIGLA	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	DGE	100	DIRECCIÓN GENERAL
1.1	OAP	110	Oficina Asesora de Planeación
1.2	OAJ	120	Oficina Asesora Jurídica
1.3	OCI	130	Oficina de Control Interno
2	SGE	200	SECRETARÍA GENERAL
2.1	GDO	210	Grupo de Archivo y Gestión Documental
2.2	GSC	220	Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano
2.3	GFI	230	Grupo de Gestión Financiera
2.4	GSA	240	Grupo de Servicios Administrativos
2.5	GTH	250	Grupo de Talento Humano
2.6	GTI	260	Grupo de Tecnologías de la Información

No.	SIGLA	CÓDIGO	DEPENDENCIA
3	SPA	300	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
4	SGP	400	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
4.1	GCR	410	Grupo de Conservación y Restauración
4.2	GID	420	Grupo de Investigación y Difusión
4.3	GOR	430	Grupo de Organización y Reprografía
5	STI	500	SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA
6	SNA	600	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
7	SEL	700	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS
8	SMO	800	SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
9	SIV	900	SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Tabla a. Codificación Dependencias AGN

En cuanto a la codificación de las series y subseries documentales, se asignaron dos dígitos, los cuales van secuencial y ascendentemente, según el orden alfabético establecido en la Matriz de series y subseries documentales.

Código		SERIES	Código	SUBSERIES	CT	E	D	S
01		ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Tutela				X
02		ACTAS	01	Actas de Comisión de Personal	X			
			02	Actas de Comité Asesor de Contratación	X			
			03	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	X			
			04	Actas de Comité de Convivencia Laboral	X			
			05	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	X			
			06	Actas de Comité de Dirección	X			
			07	Actas de Comité Editorial	X			
			08	Actas de Comité Evaluador de Documentos	X			
			09	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
			10	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo	X			
			11	Actas de Consejo Directivo	X			
			12	Actas de Eliminación Documental	X			
03		ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos de Consejo Directivo	X			
			02	Resoluciones	X			
04		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			X			
05		BOLETINES	01	Boletines de Prensa	X			
			02	Boletines Internos	X			
06		CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS			X			

Tabla 15. Ejemplo Matriz de Series y Subseries Documentales AGN

En el Cuadro de Clasificación Documental – CCD se realiza la inclusión de una columna con los tipos documentales atendiendo lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, el cual indica en su artículo 16° **"Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón al cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			Actualización TRD - Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 381 de 2022, Resolución 877 de 2022																
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DEPENDENCIAS	CÓDIGO	FONDO		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO						TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Dispositivo Final					
			UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTALES	CÓDIGO	NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTALES	TIPO DOCUMENTAL		Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	D	S		
Decreto 158 de 2022	Dirigir y desarrollar los procesos de comunicación institucional interna y externa de la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL			02	ACTAS	07	Actas de Comité Editorial		*Acta de Comité Editorial	*Electrónico (PDF)	2	8	X				
Decreto 158 de 2022	Impulsar la difusión del patrimonio documental de la Nación.	100	DIRECCIÓN GENERAL			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos del Consejo Directivo		*Acuerdo del Consejo Directivo	*Electrónico (PDF)	2	8	X				
Decreto 158 de 2022	Dirigir y desarrollar los procesos de comunicación institucional interna y externa de la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL			05	BOLETINES	01	Boletines de Prensa		*Prensa Gráfica *Boletín de Prensa	*Electrónico (PDF) *Electrónico (PDF)	2	8	X				
Decreto 158 de 2022	Dirigir y desarrollar los procesos de comunicación institucional interna y externa de la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL			05	BOLETINES	02	Boletines Internos		*Prensa Gráfica *Boletín Interno	*Electrónico (PDF) *Electrónico (PDF)	2	8	X				
Decreto 158 de 2022	Impulsar la difusión del patrimonio documental de la Nación.	100	DIRECCIÓN GENERAL			07	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas		*Circular Dispositiva	*Electrónico (PDF)	2	8	X				
Decreto 158 de 2022	Dirigir y desarrollar los procesos de comunicación institucional interna y externa de la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL			07	CIRCULARES	02	Circulares Informativas		*Circular Informativa	*Electrónico (PDF)	2	3	X				
Decreto 158 de 2022	Dirigir el canal de comunicación e imagen institucional para la difusión de información de interés ante los grupos de interés de la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL			25	INSTUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	01	Esquemas de Publicación de Información		*Esquema de Publicación de Información	*Electrónico (PDF)	2	8	X				X
Decreto 158 de 2022	Impulsar los actos administrativos y tener los formatos necesarios para la gestión administrativa, los convenios de cooperación, transacciones o técnica nacional e internacional, estableciendo relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con instituciones extranjeras.	100	DIRECCIÓN GENERAL			28	MANUALES	02	Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa		*Manual de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa	*Electrónico (PDF)	2	8	X				
Decreto 158 de 2022	Dirigir y desarrollar los procesos de comunicación institucional interna y externa de la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL			29	MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO				*Memorando de entendimiento *Informe de Gestión *Comunicación oficial	*Papel (Electrónico) (PDF) *Electrónico (PDF) *Electrónico (PDF)	2	8	X	X			
Decreto 158 de 2022	Dirigir y desarrollar los procesos de comunicación institucional interna y externa de la entidad.	100	DIRECCIÓN GENERAL			30	PLANES	07	Planes de Comunicaciones		*Plan de comunicaciones *Hoja del Evento *Prensa Gráfica *Electrónico (PDF) *Registro Sonoro *Registro Fotográfico *Registro Audiovisual *Actas de Reunión *Informe de Gestión	*Electrónico (PDF) *Electrónico (PDF) *Electrónico (PDF) *Electrónico (PDF) *Electrónico (PDF) *Electrónico (PDF) *Electrónico (PDF) *Electrónico (PDF)	2	8	X				

Tabla 16. Ejemplo Cuadro de Clasificación Documental – CCD AGN

A continuación, se define cada uno de los campos del CCD:

ACTO ADMINISTRATIVO: Se relaciona el acto administrativo por el cual se soporta la función de la de Dependencia.

FUNCIONES DEPENDENCIA: Se relaciona la función a través de la cual nace la Serie o Subserie Documental.

FONDO DOCUMENTAL: Se identifica el nombre del fondo documental al que aplica el cuadro de clasificación. En nuestro caso, "Fondo Archivo General de la Nación".

CÓDIGO – SECCIÓN: Código establecido para cada sección, de acuerdo con lo determinado en la Resolución 381 de 2023.

SECCIÓN: Nombre de la dependencia de primer grado en la línea jerárquica, tales como: Dirección General, Oficinas, Secretaría General y Subdirecciones.

CÓDIGO – SUBSECCIÓN: Código establecido para cada subsección, de acuerdo con lo determinado en la Resolución 381 de 2023.

SUBSECCIÓN: Nombre de la dependencia de segundo grado en la línea jerárquica, tales como: Grupos.

CÓDIGO – SERIE: Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las series, de acuerdo con su orden alfabético.

SERIES: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

CÓDIGO – SUBSERIE: Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las subseries, de acuerdo con su orden alfabético.

SUBSERIES: Nombre asignado a la clasificación del conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

2.5. Tablas de Retención Documental

Se realizó la esquematización del organigrama conforme a la estructura orgánico- funcional definida en los Decretos 158 y 1294 de 2022 y la Resolución 382 de 2022.

Una vez se realiza la propuesta de tablas, se validó la normalización de Series y Subseries documentales, asignando así a cada una de estas agrupaciones, su respectivo código, el cual permite identificar a futuro la información de cada oficina productora.

Se realizó una revisión de la propuesta con el acompañamiento de las dependencias, identificando aspectos no contemplados o aquellos a mejorar. Luego de ello, se evaluaron las observaciones y propuestas generadas para realizar las correcciones y mejoras necesarias. Una vez culminado el anterior

proceso, mediante la firma de actas se aceptaron las propuestas de TRD por parte de las oficinas productoras, donde el jefe de cada dependencia aprobó la TRD. En los casos donde no se recibió el acta firmada.

A partir del análisis documental realizado en las etapas anteriores, se procedió a actualizar las Tablas. Se elaboraron veintiún (21) Tablas de Retención Documental correspondiente al total de dependencias del AGN, las cuales se relacionan a continuación:

DEPENDENCIAS
1. DIRECCIÓN GENERAL
2. Oficina Asesora de Planeación
3. Oficina Asesora Jurídica
4. Oficina de Control Interno
5. SECRETARÍA GENERAL
6. Grupo de Archivo y Gestión Documental
7. Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano
8. Grupo de Gestión Financiera
9. Grupo de Servicios Administrativos
10. Grupo de Talento Humano
11. Grupo de Tecnologías de la Información
12. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
13. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
14. Grupo de Conservación y Restauración
15. Grupo de Investigación y Difusión
16. Grupo de Organización y Reprografía
17. SUBDIRECCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL E INNOVACIÓN ARCHIVÍSTICA
18. SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
19. SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ENTIDADES LIQUIDADAS
20. SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y OPERACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
21. SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Tabla 17. Dependencias AGN

El total de Series Documentales identificadas fue de 46 y 157 Subseries:



Ilustración 9. Total Series – Subseries Documentales AGN

El AGN adoptó el formato de TRD conforme a los campos mínimos exigidos en el Acuerdo 004 de 2019, los cuales contienen:

- Entidad Productora:** Se relaciona el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. Que para este caso es el Archivo General de la Nación – AGN.
- Código Oficina Productora:** Es la numeración que identifica la dependencia de acuerdo con la estructura orgánica del AGN, definida en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Nombre Oficina Productora:** Nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- Código:** Es la representación codificada de cada serie y subserie, la cual es resultado de la unión entre el código de la dependencia, el código de la serie y el código de la subserie según el CCD, definidos en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Serie:** Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Subserie:** Nombre asignado a la clasificación del conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- 🌐 **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- 🌐 **Tipo de Soporte:** Se indica frente a cada tipo documental el soporte y/o formato que se producen los documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos.

Las TRD cuentan con dos clases de soporte: Electrónico y papel

Sin embargo, se presenta para tres (3) series (Memorandos de Entendimiento, Historiales de Bienes Inmuebles, Historiales de Vehículo) y tres (3) subseries documentales (Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén, Inventarios de Bienes de Consumo y Devolutivos, Inventarios de Bienes Individuales), la excepción en la que sus tipos documentales podrán producirse en uno u otro formato, ya sean por razones de tipo procedimental interno o externo por parte de un tercero.

- 🌐 **Retención:** Tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la Valoración derivada del estudio de la documentación producida en las dependencias.
- 🌐 **Archivo de Gestión:** En esta columna se registra el tiempo en años, en que deben conservarse las series y/o subseries en el archivo de la dependencia. Es preciso tener en cuenta que el tiempo estipulado se deberá contar a partir de la finalización del trámite del expediente.
- 🌐 **Archivo Central.** En esta columna se establece el tiempo en años, en que deben conservarse las series o subseries documentales en el Archivo Central de la entidad, partiendo que el tiempo asignado, sea hasta el cumplimiento de las vigencias o prescripciones de la documentación, de conformidad con lo señalado en la normativa colombiana y el ejercicio de valoración realizado.
- 🌐 **Disposición final:** En esta columna se registra con una (X), si las series o subseries son objeto de conservación permanente, eliminación o selección, conforme a las siguientes consideraciones:
 - ❖ **Conservación Total (CT):** En la gestión administrativa del AGN, se producen documentos que, agrupados conforme a determinadas características, se pueden considerar como patrimonio documental de

la entidad y de hecho hasta para el país, lo cual permite identificar tres tipos de documentos que tienen las siguientes características:

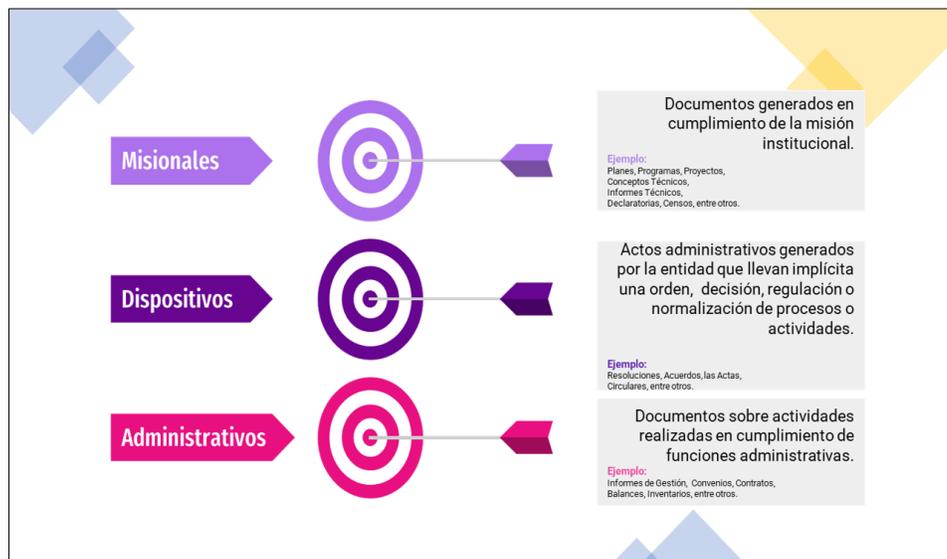


Ilustración 10. características Conservación Total

- ❖ **Eliminación (E):** Se registra esta opción, cuando las series o subseries han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología.
- ❖ **Selección (S):** Se marca esta opción cuando en el ejercicio de valoración, se decide conservar una parte de las series o subseries a través de un método de muestreo, que a futuro permita caracterizar y evidenciar, desde el punto de vista histórico, la actual producción documental.
- ❖ **Digitalización:** Esta columna permite determinar si las series o subseries documentales deben digitalizarse, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido valorados de conservación total.
- 🌐 **Procedimiento:** Se debe registrar la justificación del proceso de valoración documental para cada serie o subserie documental, así como la sustentación administrativa, legal, jurídica, contable y/o técnica. Así mismo se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Contenido de la serie – valor informativo.
 - ❖ La disposición final – CT – E – M – S (Qué, Cómo Cuando Quién, Por qué)
 - ❖ Indicar a partir de que hecho empiezan a contar los tiempos de retención.
 - ❖ Cuando la disposición es selección se debe indicar el tamaño de la muestra, el método de selección, indicando el porcentaje o unidades a seleccionar, señalando las características que deben tener esas unidades documentales.
 - ❖ Identificar si las series y subseries documentales que cuentan con información relacionada con los DDHH y el DIH.
-
- 🌐 **Firmas Responsables:** Aprobación de la TRD por parte del Secretario (a) General y el profesional del Área de la Gestión Documental de la Entidad quien haya elaborado las TRD.

 - 🌐 **Ciudad y fecha:** Describe la ciudad, día, mes y año en el que se aprueba y convalida la TRD.

 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ACTUALIZACIÓN TRD				Relacionar Actos Administrativos que soportan la actualización							
ENTIDAD PRODUCTORA:		Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado			NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:											
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición					PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			

CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad: Fecha de Aprobación: Fecha de Convalidación:	FIRMAS RESPONSABLES Secretario (a) General _____ Coordinador (a) - Profesional Archivista - Grupo de Archivo y Gestión Documental _____
---	--

Ilustración 11. Formato TRD

2.6. Criterios de Valoración

Para determinar el tiempo de retención de cada serie o subserie documental de las dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, se analizaron aspectos tales como: el contenido informativo, la frecuencia de consulta de los documentos, el cumplimiento y/o agotamiento del trámite en las dependencias, las normas internas y externas que afectan la producción, el trámite, la conservación y la preservación de los documentos producidos por las áreas.

Para el establecimiento de los criterios de la valoración documental, se realizó el análisis de la producción y recepción hasta la disposición final de los documentos, por un lado para garantizar a los usuarios una atención oportuna y de calidad por los diferentes canales de atención, sean éstos, de manera presencial, telefónica, por medio físico y/o virtual, mediante la aplicación de instrumentos y buenas prácticas de servicio, orientados a atender efectivamente sus necesidades y expectativas y aumentar su nivel de satisfacción frente a la atención brindada por la Entidad; y por otro lado, pensando en la salvaguarda de la memoria institucional, la cual es de suma importancia para la ciudadanía, dada la misionalidad del AGN.

Ahora bien, los tiempos de retención que inician en la fase de Archivo de Gestión, aplican a las series documentales que hayan finalizado su trámite y agotado su vigencia. Esto es, que los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y administrativas que recaen sobre los documentos, estén cumplidos.

Ejemplos: Los Contratos, 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; los Actos Administrativos incluidas las Actas de Comités Institucionales, finalizada la vigencia de su promulgación; los documentos contables, a partir del cierre de los libros o papeles del comerciante o la fecha del último asiento, documento o comprobante; las Historias Laborales, a partir del Acto Administrativo de desvinculación del funcionario; los procesos legales, hasta que se hayan agotado la totalidad de las instancias jurídicas y legales establecidas; Planes; Programas y Proyectos, a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento y así, para toda la producción documental de una institución.

2.6.1. Valores Primarios

La identificación de los valores primarios de cada serie y/o subserie obedeció a un análisis de la legislación general y específica que, ordenan el cumplimiento de funciones y actividades que motivan la creación de los documentos, los cuales brindan información sobre la misionalidad institucional.

El criterio legal, fue el primero en considerarse dentro del proceso de valoración documental, como condición inherente a todos los documentos producidos institucionalmente, toda vez que, de él se derivan obligaciones y responsabilidades que, desde el punto de vista documental, inciden en la gestión de la Entidad y en los derechos y deberes de las entidades sujetos del cumplimiento de la Ley General de Archivos. Por ello, se requirió el análisis de la normatividad general, que como la Constitución Política, establece entre otros aspectos, el derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, el derecho a la intimidad personal y familiar, el derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución; todos ellos vinculados a la generación de información y a la preservación documental, como testimonio de la actuación institucional. Dentro de la valoración primaria, también se tuvieron en cuenta los valores administrativos de los documentos, en tanto que son testimonio de las actividades realizadas y que surgen de los procedimientos elaborados por la Entidad. Así mismo, se requirió consultar la regulación que fija la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas.

En el caso de los valores administrativos, el AGN, como entidad pública es sujeto de acciones contenciosas administrativas, debido a que es el derecho público quien le rige. Por otro lado, se deben tener en cuenta los tiempos en que las acciones de esta índole caducan, según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El valor Contable se enmarcó en aquellos documentos que evidencian el conjunto de cuentas, movimientos financieros, ingresos y egresos de la Entidad. Los tiempos de retención para la documentación contable, se establecieron teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 962 de 2005 que indica 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. A continuación, se indican los criterios que se tuvieron en cuenta para definir los tiempos de retención de algunas series y subseries documentales, soportados en los términos legales, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, de la misma manera, se relacionan las normas que sustentan algunos tiempos de retención y la justificación de cuando no exista normativa que los soporte

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL		VALORES PRIMARIOS	TIEMPO RETENCIÓN	JUSTIFICACIÓN
	S	E			
Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén			Administrativo Contable	10	El tiempo de retención para los comprobantes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y siete (7) años para cumplir el tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
Comprobantes de Egreso de Bienes al Almacén					
Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén		X			
Comprobantes de Reintegro de Bienes al almacén				20	
Comprobantes de Traslado de Bienes					
Contratos de Arrendamiento	X		Legal	20	Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Sin embargo, los Contratos de Prestación de Servicios se le asignaron 50 años de tiempo de retención con miras a garantizar la certificación de la prestación de servicios, ya sea por una persona natural o jurídica.
Contratos de Comodato					
Contratos de Compraventa					
Contratos de Consultoría					
Contratos de Prestación de Servicios					
Contratos de Seguros					
Contratos de Suministros					
Contratos Interadministrativos					
Historiales de Vehículos		X	Administrativo Contable Legal	10	El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL		VALORES PRIMARIOS	TIEMPO RETENCIÓN	JUSTIFICACIÓN
	S	E			
Historias Laborales	X		Administrativo Legal	100	Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente.
Historias Prácticas Laborales	X		Administrativo	50	Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de las prácticas laborales.
Informes Exógena		X	Contable	10	El tiempo de retención es de diez (10) años dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque pierden su vigencia y la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros que tienen como disposición final conservación total.
Registros de Consulta de Material Bibliográfico		X	Administrativo	5	El tiempo de retención es de cinco (5) años atendiendo su valor administrativo. Cumplido este tiempo, se eliminarán por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y contiene información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance, ya que éstos, sirven como referentes temporales.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL		VALORES PRIMARIOS	TIEMPO RETENCIÓN	JUSTIFICACIÓN
	S	E			
Inventarios de Bienes de Consumo y Devolutivos		X	Administrativo Contable	10	El tiempo de retención es de diez (10) años atendiendo su valor contable en concordancia con lo definido en la Ley 962 de 2005 (art.28). Se eliminan porque terminada la vigencia contable no cuentan con valores secundarios, y esta información queda consolidada en las Series Documentales Libro Mayor y Estados Financieros del Grupo de Gestión Financiera.
Libro Diario		X	Contable	10	Cumplidos los diez (10) años de retención, dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28), se eliminarán ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, además que la información se consolida en el Libro Mayor.
Órdenes de Compra	X		Legal	20	Las Órdenes de Compra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados		X	Administrativo Legal	20	El tiempo de retención es de veinte (20) años, el cual es tiempo suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales. La documentación no goza de ninguna prescripción dada a partir de la norma colombiana. Cumplido este tiempo se eliminarán, teniendo en cuenta que el Proceso no es adjudicado, finaliza administrativa y legalmente la producción documental para el contrato previsto y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural.
Procesos Disciplinarios	X		Administrativo Legal	10	El artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 determina que la acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años; sin embargo, acatando lo indicado en el Banco Terminológico del AGN, se definen diez (10) años de retención. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de los expedientes por

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL		VALORES PRIMARIOS	TIEMPO RETENCIÓN	JUSTIFICACIÓN
	S	E			
					vigencia, mediante el método de selección sistemático, de aquellos procesos en los que se haya emitido fallo de primera o segunda instancia (sanción o multa), los demás se eliminarán.
Registros de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidad Nal. de Colombia y demás universidades estatales de Colombia		X	Fiscal	10	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán atendiendo lo determinado en el artículo 632 del Estatuto Tributario, además que pierden su vigencia teniendo en cuenta que la información se consolida en el Libro Mayor y en los Estados Financieros.
Registros de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública					
Registros de Operaciones de Caja Menor		X	Contable	10	Se conservan diez (10) años dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, además que la información se consolida en el Libro Mayor.

Tabla 18. Valores Primarios

2.6.2. Valores Secundarios

Atendiendo la normativa, el análisis de la información y el conocimiento interno de la Entidad, se estableció como disposición final de algunas series documentales, la conservación total; teniendo en cuenta que, adicional a sus valores primarios, tenían valores secundarios, que son importantes para la sociedad colombiana dadas las características que los hacen trascender por su singularidad, debido al carácter misional del Archivo General de la Nación en materia de conservación del patrimonio documental histórico del país, de los lineamientos y mejores prácticas de la disciplina archivística nacional, de los procesos de conservación de documentos, de preservación digital, de los seguimientos y el control dada la función de inspección y vigilancia, de la Política de Archivo y Gestión Documental, así como de los procesos de normalización y descripción de documentos de archivo.

Frente a los documentos con valoración secundaria, serán en el futuro, fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente, deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulten, una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron.

En el marco de la gestión administrativa del Archivo General de la Nación, se producen documentos que, agrupados por características comunes permiten considerarse de valor permanente, desde que nacen. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos fue el contenido informativo y la función de este, con base en la actividad que lo produjo.

En este sentido, los valores testimoniales, probatorios e informativos de la documentación referenciada en los procedimientos, se identificaron con los valores secundarios, puesto que dan cuenta del desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico; es decir, de la población que los produjo y que, su pérdida puede afectar el patrimonio documental del país. Es por ello, que los documentos con contenido informativo y testimonial, cuyas características garanticen el conocimiento de las funciones y actividades de la Entidad y que posibiliten la reconstrucción de la historia institucional, se consideran documentos esenciales y por tanto de conservación permanente, como lo refleja la siguiente tabla:

Valor Secundario	Definición	Criterio de Valor	Disposición Final	Ejemplos
Histórico	Documentos que son fuentes primarias de información y que sirven para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.	Registro de actuaciones y decisiones oficiales (Dispositivo)	Conservación Total	Actas Consejo Directivo, Acuerdos de Consejo Directivo, Circulares, Resoluciones.
Científico	Documentos que registran información que tiene que ver con la creación del conocimiento en cualquier área del saber.	Proyectos de Investigación, realizados por las áreas misionales, que contribuyen a la Política de Archivo y Gestión Documental Nacional.	Conservación Total	Proyectos de Transformación Digital, Proyectos de Innovación.
Cultural	Documentos que testimonian hechos, vivencias, costumbres, tradiciones, modos de vida, o desarrollos económicos, políticos, religiosos, sociales.	Registros, programas y acciones culturales, de representación para la entidad desde el punto de vista de su misión.	Conservación Total	Programas de Asistencia Técnica, Planes de Transferencias Documentales Secundarias, Proyectos de Becas de Estímulos.

Tabla 19. Valores Secundarios

2.6.2.1. **Conservación Total**

Una vez definidos los criterios de valoración, se aplican éstos como medida preventiva de conservación de los documentos con valores secundarios, adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, de la información, de los expedientes que tienen valor permanente o histórico, científico o cultural.

De la misma manera, aplica por contener un efecto legal, por informar sobre el origen, la evolución de la Entidad, en sus cambios estructurales, de procedimiento y políticas definidas por y para el AGN, convirtiéndose en testimonio de su tarea específica y ser de trascendencia para el patrimonio documental de la Nación; utilizados y conservados con fines para la

investigación retrospectiva y prospectiva por sustentar la formulación, orientación y control de la Política Archivística y de Gestión Documental, garantizando la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información; así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública y la eficiencia del Estado, a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Teniendo lo anterior, se relacionan a continuación, los criterios de valoración considerados para determinar la conservación permanente de las series o subseries producidas atendiendo la misionalidad del AGN:

Las subseries documentales correspondientes a las Actas de los Comités y órganos asesores (serie ACTAS), se establecieron para conservación total, por tratarse de los documentos que registran las decisiones de los diferentes comités asesores en la Entidad, en materia de su competencia y que, por acto administrativo o normativo, son producidos y custodiados en la dependencia que ostente la Secretaría Técnica del mismo.

 Actas Comisión de Personal
 Actas Comité Asesor de Contratación
 Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
 Actas Comité de Convivencia Laboral
 Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 Actas Comité de Dirección
 Actas Comité Editorial
 Actas Comité Evaluador de Documentos
 Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
 Actas Consejo Directivo

 Actas Eliminación Documental

Tabla 20. Subseries Actas

Las series y subseries documentales que reflejan la toma de decisiones que impactan los ejes misionales de la entidad, así como su memoria histórica, tales como:

 Acuerdos del Consejo Directivo
 Resoluciones
 Circulares Dispositivas
 Políticas de Archivo y Gestión Documental
 Programas de Modernización de la Función Archivística

Tabla 21. Series y subseries documentales que reflejan la toma de decisiones

Series documentales y subseries documentales que reflejan la programación y ejecución de proyectos de la Misión del Archivo General de la Nación, con relación Subdirección de Política y Normativa Archivística, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística, Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas, Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos y la Subdirección de Inspección Vigilancia y Control, tales como:

 Procesos de Declaratoria de Bienes de Interés Cultural - BIC y Carácter Documental Archivístico - CDA	 Historiales de Bienes Inmuebles
 Historias Clínicas de Documentos Externos	 Historias Clínicas de Documentos Internos
 Informes Comerciales	 Informes de Gestión Archivos de Entidades Liquidadas
 Informes de Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	 Informes Financieros de Ejecución de Contratos Interadministrativos
 Registros de Solicitudes de Copias y Consultas de Fondos Históricos	 Memorandos de Entendimiento
 Planes de Conservación Documental	 Planes de Coordinación Comités Técnicos

• Planes de Difusión del Patrimonio Documental	• Planes de Dirección del Observatorio de la Política Archivística
• Planes de Inspección, Vigilancia y Control	• Planes de Mercadeo
• Planes de Organización de Fondos Documentales	• Planes de Reprografía de Fondos Documentales
• Planes de Servicios Archivísticos	• Planes de Transformación Digital
• Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	• Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental
• Procesos de Inspección, Vigilancia y Control	• Programas de Instancias Articuladoras
• Programas de Asistencia Técnica	• Programas de Capacitación Archivística
• Programas de Cooperación Internacional	• Programas de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados
• Proyectos de Becas de Estímulos	• Proyectos de Cooperación Internacional
• Proyectos de Cooperación Nacional	• Proyectos de Innovación
• Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos	
• Proyectos de Transformación Digital	• Proyectos Red Nacional de Archivos
• Registros del Sistema Nacional de Archivos	• Registros Nacionales de Archivos Históricos Colombianos
• Registros Únicos de Series Documentales	• Procesos de Ingresos Documentales
• Conceptos Técnicos	• Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

Tabla 22. Series y subseries documentales que reflejan la programación y ejecución de proyectos de la Misión del AGN

Las series y subseries documentales relacionadas con la gestión de la planeación estratégica y administrativa de la Entidad y teniendo en cuenta que, el Archivo General de la Nación es una entidad del orden nacional, con un fin misional único en el país, se definieron unas series y subseries documentales, tales como:

 Informes de Austeridad en el Gasto	 Informes de Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión
 Informes de Evaluación y Seguimiento	 Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Planes Anuales de Adquisiciones	 Planes de Auditoría
 Planes de Acción Institucional por Dependencia	 Planes de Contingencia y Continuidad de Negocio
 Planes de Comunicación	 Planes Anuales de Empleos Vacantes
 Planes de la Estrategia de Rendición de Cuentas	 Planes de Mejoramiento Institucional
 Planes del Sistema Gestión Ambiental	 Planes Estratégicos de Talento Humano
 Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI	 Planes Estratégicos Institucionales
 Planes Estratégicos Sectoriales	 Planes Institucionales de Atención al Ciudadano
 Planes Institucionales de Capacitación	 Políticas de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales
 Proyectos de Arquitectura Empresarial	 Proyectos de Inversión
 Proyectos de Transformación Digital	 Anteproyecto de Presupuesto
 Estados Financieros de Propósito General	 Informes a Otras Entidades del Estado
 Libro Mayor	 Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
 Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	 Planes de Mantenimientos Infraestructura Física
 Planes de Mantenimiento Infraestructura Tecnológica	 Censo Nacional de Archivos

Tabla 23. series y subseries documentales relacionadas con la gestión de la planeación estratégica de la Entidad

Las subseries documentales que reflejan el contacto o comunicación con los medios, funcionarios y ciudadanía en general, en el que se proporciona una información útil para la difusión de lo que será o ha sido noticia, actividades y logros que lidera el Archivo General de la Nación, tales como:

 Boletines de Prensa	 Boletines Internos
---	--

Tabla 24. subseries documentales que reflejan el contacto o comunicación con los medios, funcionarios y ciudadanía en general

Las subseries documentales que dan cuenta de la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental al interior del AGN, tales como:

 Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	 Cuadros de Clasificación Documental - CCD
 Diagnóstico Integral de Archivos	 Inventarios Documentales del Archivo Central
 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	 Planes Institucionales de Archivos – PINAR
 Programas de Gestión Documental - PGD	 Tablas de Control de Acceso
 Tablas de Retención Documental -TRD	 Esquemas de Publicación de Información
 Índices de Información Clasificada y Reservada	 Registros de Activos de Información
 Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	 Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
 Planes de Transferencias Documentales Primarias	 Planes de Transferencias Documentales Secundarias
 Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	 Planes Institucionales de Archivos – PINAR
 Políticas de Archivo y Gestión Documental	

Tabla 25. subseries documentales que dan cuenta de la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental al interior del AGN

La subserie documental que evidencia los acuerdos entre el Archivo General de la Nación y el Sindicato

 Procesos de Negociación Sindical

La serie documental MANUALES y sus correspondientes Subseries, se establecieron de conservación total, por tratarse de documentos que fijan políticas, definen funciones, determinan y delimitan responsabilidades. En general, recogen los aspectos esenciales de un tema específico, permitiendo comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún aspecto relevante de la Entidad.

 Manuales de Atención al Ciudadano	 Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa
 Manuales de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados	 Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
 Manuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	 Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información
 Manuales del Sistema Integrado de Gestión	 Manuales Técnicos de Sistemas de Información y Hardware

Tabla 26. Serie Manuales

Algunas Subseries Documentales correspondientes a la Serie "CONTRATOS" se definieron de conservación total teniendo en cuenta, por una parte, la baja producción documental, además, de la importancia que contiene la información para la historia contractual y misional de la entidad.

SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORACIÓN SECUNDARIA
Contratos de Acuerdos de Corresponsabilidad	Adquiere valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural, dada la importancia que tiene para la entidad, el manejo apropiado de los residuos aprovechables que se generan al interior del AGN y dar cumplimiento a la normativa en materia ambiental.
Contratos de Donación	Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, dada la importancia que tiene para la entidad, documentar la recepción de nuevos fondos documentales y ponerlos al servicio de los ciudadanos cumpliendo a cabalidad con la misión del AGN como es la de salvaguardar e incrementar el patrimonio documental del país.
Contratos de Interventoría	Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico, dada la importancia que tiene para la entidad, documentar el control, vigilancia, e inspección a nombre y en representación del AGN el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato y que por tratarse de intervenciones de las sedes del AGN, en la que una es patrimonio de interés cultural y la otra, una edificación de carácter especializado se determina como de Conservación total.
Contratos de Obra	Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico, dada la importancia que tiene para la entidad, documentar la construcción o adecuaciones

de las sedes del AGN, en la que una es patrimonio de interés cultural y la otra, es una edificación de carácter especializado, por lo que se determina como de Conservación total.

Finalmente, la Subserie Documental "Procesos Sancionatorios Administrativos" 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.

Conservación Total



Ilustración 12. Total Series y Subseries de Conservación Total

2.6.2.2. Eliminación

Es el proceso de eliminar los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Se hace referencia a la documentación que pierde su valor primario cuando tienen cualidades inmediatas o efectos sobre los procedimientos y trámites administrativos, ya sean contables que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos, fiscales útiles para la hacienda pública, jurídicos o legales, que ya no sirven para testimoniar ante la ley y el derecho común, las acciones de la Entidad al cumplir su prescripción y sus fines (administrativos, fiscales, legales y/o contables), esto se respalda teniendo en cuenta principalmente los siguientes criterios:

- Encontrarse registrada o consolidada en otra serie o subserie documental de cualquier oficina productora del AGN, que tenga como disposición final "Conservación Total"
- Prescripciones legales establecidas en la normatividad colombiana, dando la posibilidad de eliminar documentos en tiempos fijados.
- Cumplir con los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central señalado en las TRD y de acuerdo con lo establecido por la Ley.
- Documentación que no cuente con valores administrativos ni jurídicos, que ameriten su conservación, que su trámite no genere implicaciones futuras, por lo cual, cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- Documentos que no cuentan con valores secundarios y se ha dejado de emplear con fines administrativos, legales o probatorios vigentes y que su información no exige conservación.

La eliminación de documentos se realizará conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 y el Decreto 1080 de 2015 o las normas que las deroguen. Así mismo, está articulada con el Programa de Gestión Documental – PGD (Proceso de Disposición Documental) y con el Procedimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión "GDO-PR-06_DISPOSICIÓN_FINAL_DE_DOCUMENTOS".

Las Series y Subseries Documentales definidas conforme a lo mencionado anteriormente se listan a continuación:

SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
Circulares Informativas	Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la entidad, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, por lo que se establece la disposición final eliminación.
Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén Comprobantes de Egreso de Bienes al Almacén	Los comprobantes se eliminan, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros y la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera.

Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén	
Comprobantes de Reintegro de Bienes al almacén	
Comprobantes de Traslado de Bienes	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.
Conciliaciones Bancarias	La información se consolida en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera, las cuales tienen como disposición final conservación total.
Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	La información se salvaguarda en las series y subseries documentales conformadas en las diferentes dependencias.
Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	
Declaraciones Tributarias	La información se consolida en la Serie Estados Financieros y en la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera, las cuales tienen como disposición final conservación total.
Historiales de Vehículos	Se eliminan 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.
Informes de Visitas de Seguimiento Archivístico	Son documentos de tipo operativo que no revisten de valores secundarios y cuya información relevante producto de las visitas se consignará en los Planes de Mejoramiento Institucional de la Oficina de Control Interno.
Informes Estadísticos de Comunicaciones Oficiales	Son documentos de tipo operativo que no revisten una connotación misional, ni se ve afectado ningún derecho de los ciudadanos. Por lo anterior, no adquieren valores secundarios.
Informes Exógena	Los informes se eliminan, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros y la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera.

Instrumentos de control Consultas y Préstamos de Documentos	Se eliminan debido a que no adquieren valores secundarios, teniendo en cuenta que por tratarse de instrumentos de uso operativo y que, una vez consultados o devueltos los documentos, las planillas cumplen su función de control.
Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones	Se eliminarán por ser una subserie que se conforma con base en requerimientos permanentes de gestión que no adquieren valores secundarios; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental.
Inventarios de Bienes de Consumo y Devolutivos	Los inventarios se eliminan, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros y la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera.
Inventarios de Bienes Individuales	Son documentos de tipo operativo que no revisten una connotación misional y la información no adquiere valores secundarios
Inventarios de Equipos de Cómputo	Se eliminan 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.
Libro Diario	La información que contienen los libros auxiliares se consolida en el libro mayor, que tiene como disposición final "Conservación Total"
Planes de Previsión de Recursos Humanos	La información y su trazabilidad se consolida en la Subserie Planes Anuales de Empleos Vacantes, que tiene como disposición final "Conservación Total"
Procesos Contractuales Declarados Desertos o No Adjudicados	Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras.
Registros de Consulta de Material Bibliográfico	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminará por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y contiene información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance, ya que éstos, sirven como referentes temporales.
Registros de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia	Los registros se eliminan, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros y la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera.

Registros de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública	Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán debido a que son registros de tipo operativo, además los datos analizados se analizan de manera detallada en la Subserie "Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano" del Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano.
Registros de Operaciones de Caja Menor	
Registros de Visitas Guiadas	

Tabla 27. Series y Subseries Documentales de Eliminación



Ilustración 13. Total Subseries de Eliminación

2.6.2.3. Selección

Los criterios de Selección se orientan a determinar segmentos de documentación para su conservación permanente; es decir, seleccionar muestras de algunos expedientes que representen las características de la totalidad de la documentación para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico en su soporte original aplicando criterios cualitativos y cuantitativos en relación con el contenido informativo de los documentos.

En la casilla "Procedimiento" de la TRD, se indican los criterios de selección, definiendo las características que debe tener la muestra seleccionada en relación con el contenido informativo de la serie, y la subserie. Teniendo en cuenta el volumen de la producción documental (entre los años 2020-2023), se definió un

promedio y un rango de muestras, los cuales se delimitaron entre el 20% y 30% del total de los expedientes de la transferencia a intervenir (aplicación TRD). Así mismo, se definieron las características que debe tener la muestra seleccionada, indicando el criterio de valoración con el cual se realizará la selección, sea este cualitativo o cuantitativo a través de un muestreo aleatorio o sistemático.

Para el muestreo aleatorio, la selección se debe realizar básicamente al azar, no hay de por medio algún método específico, por lo que, se aplicará a series o subseries cuyas unidades documentales tienen las mismas posibilidades de representarla. Para el muestreo sistemático, la selección de las unidades documentales a conservar se hace teniendo en cuenta el criterio de valoración cualitativo definido.



Ilustración 14. Total Series y Subseries de Selección

Es importante tener en cuenta que se realiza una proyección frente a la cantidad de carpetas a seleccionar; es decir, se define conforme al promedio, esto no significa que, serán las cantidades exactas por seleccionar. A continuación, se relacionan las series y subseries documentales que fueron valoradas como de selección con los criterios generales que contribuyeron a determinar su importancia para la investigación la ciencia y la cultura.

Selección Documental

No.	Serie o Subserie Documental	2020		2021		2022		2023		Promedio Aprox.	Muestra		
		AG	AC	AG	AC	AG	AC	AG	AC		% Selección	Cantidad Por Seleccionar aprox.	Procedimiento
1	Acciones de Tutela	0	0	41	450	43	61	46	0	128	30%	38,4	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 refieran violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.
2	Conceptos Jurídicos (Cantidad por Unidad Documental)	0	0	1	11	1	29	6	0	9	30%	2,7	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.
3	Contratos de Arrendamiento	0	5	1	1	0	0	1	0	2	30%	0,6	Se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos relacionados con la difusión del patrimonio documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
4	Contratos de Comodato	0	0	1	1	0	2	0	3	2	30%	0,6	Se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos relacionados con la difusión del patrimonio documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.

5	Contratos de Compraventa	0	27	3	12	13	17	10	12	13	30%	3,9	Se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático, de aquellos contratos con los que se hayan adquirido equipos e insumos especializados para la conservación y preservación del patrimonio documental.
6	Contratos de Consultoría	1	2	1	1	2	1	0	0	1	30%	0,3	Se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático, de aquellos contratos que hagan referencia a asesorías técnicas, estudios y conceptos con fines misionales de la entidad. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
7	Contratos de Prestación de Servicios	8	453	28	534	398	642	458	363	410	20%	82	<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 cuarenta y ocho (48) años en el Archivo Central, con miras a garantizar la certificación de la prestación de servicios, ya sea por una persona natural o jurídica.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 20% mediante el método de selección aleatoria, de los contratos ejecutados en cada una de las Unidades Administrativas. 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>

8	Contratos de Seguros	0	1	1	1	2	0	1	0	1	30%	0,3	Se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático, de aquellos contratos en los que se evidencie que la póliza se haya hecho efectiva ante la aseguradora. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje o no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
9	Contratos de Suministros	0	27	1	12	3	6	0	3	7	30%	2,1	Se seleccionará una muestra cuantitativa de dos (2) expedientes, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos de mayor valor 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.
10	Contratos Interadministrativos	11	0	27	51	9	21	0	0	23	N/A	N/A	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.
11	Órdenes de Compra	9	0	20	0	15	0	0	29	18	30%	5,4	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.

12	Convenios	4	3	1	0	1	21	1	0	5	30%	1,5	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.
13	Derechos de Petición (Dirección General - DGE)	No existía la Serie Documental				170	0	200	0	185	30%	55,5	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.
14	Derechos de Petición (Oficina Asesora Jurídica - OAJ)	No existía la Serie Documental				4	0	25	0	15	30%	4,5	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.
15	Derechos de Petición (Oficina de Control Interno - OCI)	No existía la Serie Documental				5	0	7	0	6	30%	1,8	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.
16	Derechos de Petición (Secretaría General - SGE)	0	11	0	9	15	0	14	0	12	30%	3,6	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.
17	Derechos de Petición (Grupo de Archivo y Gestión Documental - GDO)	No existía la Serie Documental				13	0	8	0	10	30%	3	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.

18	Derechos de Petición (Grupo de Servicio y Atención al Ciudadano - GSC)	314	0	941	0	822	0	884	0	740	30%	222	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.
19	Derechos de Petición (Grupo de Talento Humano - GTH)	No existía la Serie Documental				91	0	116	0	104	30%	31,2	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.
20	Derechos de Petición (Grupo de Servicios Administrativos - GSA)	No existía la Serie Documental				10	0	15	0	13	30%	3,9	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.
21	Derechos de Petición (Subdirección de Política y Normativa Archivística - SPA)	No existía la Serie Documental				0	0	757	0	379	30%	113,7	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.
22	Derechos de Petición (Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental - SGP)	No existía la Serie Documental				200	0	180	0	380	30%	114	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.
23	Derechos de Petición (Grupo de Conservación y Restauración - GCR)	No existía la Serie Documental				0	0	4	0	2	30%	0,6	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.

24	Derechos de Petición (Grupo de Investigación y Difusión- GID)	No existía la Serie Documental				3500	0	2800	0	N/A	N/A	N/A	Se selecciona una muestra cualitativa mediante el método de selección sistemático de la siguiente manera: el 100% de los Derechos de petición relacionados con derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario y el 30% mediante el método de selección aleatorio de los Derechos de Petición que refieran consultas de Protocolos Notariales, los demás serán eliminados.
25	Derechos de Petición (Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística - STI)	No existía la Serie Documental				4	0	4	0	4	30%	1,2	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.
26	Derechos de Petición (Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas - SEL)	No existía la Serie Documental				2205	0	3292	0	2749	30%	824,7	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.
27	Derechos de Petición (Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos - SMO)	No existía la Serie Documental				393	0	85	0	239	30%	71,7	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.
28	Derechos de Petición (Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control - SIV)	No existía la Serie Documental				30	0	26	0	28	30%	8,4	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.
29	Historias Laborales	12	13	9	13	31	31	47	25	22	N/A	N/A	Se selecciona una muestra cualitativa mediante el método de selección sistemático de la siguiente manera: el 100% de las Historias Laborales del nivel directivo. En cada uno de los demás niveles (profesional, técnico y asistencial) se seleccionan dos; una (1) historia laboral del género femenino y una (1) historia laboral del género

													masculino, teniendo en cuenta que sean las más antiguas por cada uno de estos.
30	Historias Prácticas Laborales	No existía la Serie Documental				1	0	5	0	3	N/A	N/A	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.
31	Nómina	0	14	0	14	14	0	14	0	14	N/A	N/A	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.
32	Procesos Disciplinarios	1	0	7	5	10	2	12	17	9	N/A	N/A	Se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de los expedientes por vigencia, mediante el método de selección sistemático, de aquellos procesos en los que se haya emitido fallo de primera o segunda instancia (sanción o multa), los demás se eliminarán. Es preciso tener en cuenta que, si bien el formato definido para esta actualización es electrónico, los Procesos que hayan sido aperturados en formato físico con anterioridad a la presente versión de TRD o durante el proceso de convalidación, se deberán mantener y cerrar en dicho formato.

33	Procesos Judiciales	0	0	4	0	7	15	7	0	8	30%	2,4	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.
----	---------------------	---	---	---	---	---	----	---	---	---	-----	-----	---

Tabla 28. Criterios de Valoración - Series y Subseries Documentales de Selección.

2.6.2.4. Digitalización

La columna Digitalización (D), permite determinar si las series y/o subseries deben surtir dicho proceso, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de conservación total y los que queden del proceso de selección.

Para el caso de las series o subseries en las que sus tipos documentales se pueden producir ya sea en formato electrónico o papel y que de esta manera se convierten en "Híbridas", la dependencia deberá identificarlos en los formatos "GDO-FO-26 Hoja de Control" y en "GDO-FO-19 Listado de Documentos Electrónicos de Archivo" de manera idéntica, creando referencias cruzadas que permitan su fácil ubicación.

Ejemplo:

Si el expediente está creado en soporte papel y luego hay producción documental en medio electrónico, en la Hoja de Control, se debe indicar en la casilla de Notas, la ruta y ubicación precisa, del tipo o tipos documentales que correspondan.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA		HOJA DE CONTROL					GDO-FO-26
Nombre Serie o Subserie Documental <u>210.10.02 Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas</u>							
Nombre Carpeta o Expediente <u>Recibidas 2020</u>							
Fecha de Incorporación	Fecha del Documento	N° Radicado	Tipo Documental (Descripción)	Folios	Nombre y apellido de quien ingresó el tipo documental	Notas	
2/01/2021	31/12/2020	N/A	Acta 01 cierre anual de consecutivo	1-3	Luis Zamora	Documento en soporte papel	
2/01/2021	31/12/2020	N/A	Listado Radicados anulados	4-7	Luis Zamora	210_TRD2021_GAGD/ 210.10_CONSECUTIVO_COMUNICACIONES_OFICIALES/ 210.10.02_Consecutivo_Comunicaciones_Recibidas/ Recibidas_2020	

Ilustración 15. Ejemplo Formato Hoja de Control

Si el expediente se inició en medio electrónico y luego hay producción documental en soporte papel, en el Formato "Listado de Documentos Electrónicos de Archivo" se deberá indicar en la casilla de Notas, la ubicación precisa del tipo o tipos documentales que corresponda. A dicho formato, se le debe asignar el Número de Orden 0000, con el fin de ubicarlo al comienzo del expediente.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA		LISTADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO			PROCESO:	Gestión Documental	
					CÓDIGO:	GDO-FO-XXX	
					VERSIÓN:		FECHA
Nombre Serie o Subserie Documental:		210.10.02. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas					
Nombre de Expediente o Carpeta:		Recibidas 2020					
No de Orden	Fecha del Documento	Nombre del Documento Electrónico de Archivo	Nombre de Tipo Documental según TRD	Fecha de Incorporación en el Expediente	Formato (.PDF, .xlsx, .xml, .csv)	Origen (Digitalizado-Electrónico)	Notas
1	31/12/2020	0001_Acta_Cierre_01	Acta cierre anual de consecutivo	2/01/2021	.PDF	Digitalizado	Documento original en formato papel, ubicado en: Archivo de Gestión GAGO / Archivador vertical único / Gaveta N° 1 / Acta 01 cierre anual de consecutivo Folios 1 a 3
2	31/12/2020	0002_Listado_Radicados_Anulados	Listado de números radicados anulados	2/01/2021	.xlsx	Electrónico	

Ilustración 16. Ejemplo Formato Listado de Documentos Electrónicos de Archivo

Por otra parte, la digitalización se realizará con fines archivísticos, bajo los lineamientos y requisitos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación² para realizar las transferencias documentales secundarias, a saber:

- Las imágenes se digitalizarán en formato TIFF en escala de grises, con una resolución de 300 dpi para aquellos documentos en buen estado de conservación y se irá aumentando, en la medida que los documentos presenten problemas de contraste.
- Las imágenes deben estar organizadas en una estructura de carpetas reflejando la organización técnica del archivo físico, de conformidad con la Tabla de Retención Documental – TRD.
- El nombrado de los documentos digitalizados se deberá realizar a partir de la denominación de las unidades de conservación que tengan los documentos físicos (cajas, carpetas físicas) lo cual permitirá tener total control de la información de las unidades.

Por otro lado, para los documentos nativos electrónicos que cuentan con una disposición final de Conservación Total, aquellos que resulten como producto de la aplicación de la Selección y aquellas series y subseries que cuenten con 10 años o más como tiempo de retención, se aplicará lo dispuesto en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación y el procedimiento GDO-PR-07_PRESERVACIÓN_DIGITAL_A_LARGO_PLAZO, los cuales definen la formulación y establecimiento de estrategias de

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía: Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias. Bogotá: AGN, 2021.

preservación. Estas estrategias buscan asegurar que los documentos electrónicos mantengan su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.

Estrategia	Objetivo
Uso de formatos de datos estándar	Establecer y promover el uso de formatos de datos estándar y abiertos para los documentos electrónicos con el fin de garantizar su legibilidad y accesibilidad a largo plazo.
Gestión electrónica integral	Mejorar y mantener el SGDEA para asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
Crear un programa de renovación de medios y formatos	Crear un programa de renovación de medios y formatos que asegure la integridad y accesibilidad continua de los documentos electrónicos de archivo a medida que las tecnologías evolucionen.
Respaldo y almacenamiento de documentos electrónicos	Garantizar la disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos y gestionados por la Entidad, a través de una estrategia efectiva de respaldo y almacenamiento.

Tabla 29. Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo del AGN

Es importante aclarar que, las series y subseries documentales de conservación total y selección se conservarán o preservarán en su soporte original.

2.7. Series y Subseries Documentales relacionadas con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

En cumplimiento a lo determinado en el artículo 144 de la Ley 1448 de 2011 *"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"*, en el Capítulo X de la Ley 975 de 2005, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos – y por supuesto, las Tablas de Retención Documental, se identificó la Subserie Documental ***"Planes de Implementación y Seguimiento de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario"*** la cual evidencia las actuaciones para el desarrollo de las funciones misionales

en la gestión y seguimiento de la Política de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Sin embargo, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.5.4.7., para la identificación de los documentos de derechos humanos, se tendrían en cuenta, entre otros: "(3) *Documentos e informes académicos y de investigación relativos a violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario*", el AGN en cumplimiento de sus funciones misionales, produce documentos evidenciados en series y subseries documentales, que si bien no se contemplaron como archivo de Derechos Humanos, es posible que las temáticas de las investigaciones, acuerdos internacionales, becas, informes, planes, conceptos, entre otros, estén directamente relacionados. Así mismo, algunos servicios prestados a los Grupos de Valor del AGN, como lo son la capacitación, asistencia técnica, restauración, etc., podrán estar dirigidos a víctimas y sus organizaciones en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.

Las siguientes Subseries Documentales, se identificarán como archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, solamente cuando el asunto así corresponda y se realizará una mención especial en los Inventarios Documentales.

- 🌐 Historias Clínicas de Documentos Externos
- 🌐 Historias Clínicas de Documentos Internos
- 🌐 Informes de Gestión Archivos de Entidades Liquidadas
- 🌐 Manuales de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados
- 🌐 Memorando de Entendimiento
- 🌐 Planes de Difusión del Patrimonio Documental
- 🌐 Planes de Dirección del Observatorio de la Política Archivística
- 🌐 Planes de Inspección, Vigilancia y Control
- 🌐 Planes de Organización de Fondos Documentales
- 🌐 Planes de Transferencias Documentales Secundarias
- 🌐 Políticas de Archivo y Gestión Documental
- 🌐 Procesos de Declaratoria de Bienes de Interés Cultural - BIC y Carácter Documental Archivístico – CDA
- 🌐 Procesos de Inspección, Vigilancia y Control
- 🌐 Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental
- 🌐 Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental
- 🌐 Procesos de Ingresos Documentales
- 🌐 Programas de Asistencia Técnica

- 🌐 Programas de Capacitación Archivística
- 🌐 Programas de Cooperación Internacional
- 🌐 Programas de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados
- 🌐 Programas de Instancias Articuladoras
- 🌐 Proyectos de Becas de Estímulos
- 🌐 Proyectos de Cooperación Internacional
- 🌐 Proyectos de Innovación
- 🌐 Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos
- 🌐 Proyectos Red Nacional de Archivos
- 🌐 Registros de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico
- 🌐 Registros Nacionales de Archivos Históricos Colombianos

Los periodos de retención se establecen en diez (10) años con disposición final conservación total.

3. DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

De acuerdo con los criterios señalados, el Archivo General de la Nación en sus Tablas de Retención Documental, estableció como Disposición Final para sus Series Documentales, la Conservación Total, la Selección y la Eliminación, así:

3.1. Serie: ACCIONES CONSTITUCIONALES – **Subseries:** Acciones de Tutela.

La Constitución Política de Colombia de 1991 estableció diferentes mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía y les otorgó una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios.

Dichas Acciones Constitucionales, buscan garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; también facilitan la participación de todos, en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

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 refieran violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario.

3.2. Serie: ACTAS – **Subseries:** Actas Comisión de Personal, Actas Comité Asesor de Contratación, Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, Actas Comité de Convivencia Laboral, Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Actas Comité de Dirección, Actas Comité Editorial, Actas Comité Evaluador de Documentos, Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Actas Consejo Directivo, Actas Eliminación Documental.

Las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas sesiones de los comités constituidos mediante Acto Administrativo en el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales.

Es preciso tener en cuenta lo que define el Decreto 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*", el cual determina:

"ARTICULO 33. ACTAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las decisiones de los consejos superiores o de los cuerpos colegiados de la administración pública se harán constar en actas aprobadas por los mismos, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por quien la presida y por quien sirva de secretario, en las cuales deberá indicarse, además, los votos emitidos en cada caso. Cuando las decisiones consten en actas, la copia de éstas, autorizada por el secretario general o por el representante de la entidad, será prueba suficiente de los hechos que consten en las mismas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. Respecto a decisiones que deban constar en actas, a los funcionarios no les será admisible prueba distinta para establecer hechos que deban constar en ellas".

Estos documentos cuentan con un valor administrativo, legal, jurídico, contable y adicionalmente son importantes para la Entidad y la sociedad colombiana por cuanto reflejan la toma de decisiones institucionales y sirven para posteriores estudios y seguimientos en las diferentes especialidades técnicas y misionales, por lo que presentan interés, para investigadores y ciudadanía en general.

De acuerdo con los aspectos señalados anteriormente, se consideró un tiempo de retención de diez (10) años a excepción de las Actas de Comité Asesor de Contratación y las Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo

(20 años), teniendo en cuenta para esta última, lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.

Finalmente, se estableció el criterio de Conservación Total para toda la Serie Documental.

3.3. Serie: ACTOS ADMINISTRATIVOS – **Subseries:** Acuerdos del Consejo Directivo, Resoluciones.

Acuerdos del Consejo Directivo: Adquiere valores secundarios ya que se evidencia las decisiones de la alta dirección y resuelven situaciones específicas, sobre política archivística y de gestión documental, procesos disciplinarios, novedades de personal y refrendan otros actos administrativos de superior jerarquía del gobierno nacional. También tiene valores jurídicos porque sirven como soporte ante demandas y valor legal, porque son actos administrativos que deben obedecer a los principios de moralidad de la actuación pública, la transparencia, la objetividad, la legalidad, la honradez, la imparcialidad la celeridad, la publicidad, la economía, así como la eficacia y eficiencia en el desempeño de su actividad. Por lo anterior, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y una disposición final de Conservación Total.

Resoluciones: Son Actos Administrativos, emitidos por el Archivo General de la Nación, dando lineamientos en materia técnica y administrativa.

Las Resoluciones, son otro tipo de documentos dispositivos que dan línea técnica y administrativa por parte del AGN. Adquiere valores secundarios, porque evidencia las decisiones de la alta dirección y resuelve situaciones específicas, sobre política archivística y de gestión documental, procesos jurídicos, procesos disciplinarios, novedades de personal y refrendan otros actos administrativos de superior jerarquía del Gobierno Nacional. También tiene valores jurídicos porque sirven como soporte ante demandas y valor legal, porque son actos administrativos que deben obedecer a los principios de moralidad de la actuación pública, la transparencia, la objetividad, la legalidad, la honradez, la imparcialidad la celeridad, la publicidad, la economía, así como la eficacia y eficiencia en el desempeño de su actividad. Por lo anterior, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y una disposición final de Conservación Total.

3.4. Serie: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Son documentos oficiales, con valores administrativos, legales y contables de importancia para la Entidad, por cuanto en él, se realiza la estimación detallada

de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo, correspondientes a aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Su elaboración tiene en cuenta las metas del Marco de Gasto, las políticas y criterios establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

Su base legal, está enmarcada en la Constitución Política de Colombia 1991, la Ley 152 de 1994 *"Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo"*, la Ley 819 de 2003 *"Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones"*, la Ley Anual del Presupuesto y su Decreto de Liquidación, Promulgación y actualización anual de las disposiciones generales.

En tal virtud, se consideró para esta serie documental, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de Conservación Total, por ser un documento con valores históricos, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.

3.5. Serie: Boletines – **Subseries:** Boletines de Prensa, Boletines Internos

Boletines de Prensa: Reflejan 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. Por lo anterior, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y una disposición final de Conservación Total, teniendo en cuenta que 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, como fuente de investigación.

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. Por lo anterior, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y una disposición final de Conservación Total, teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que contiene información sobre la cultura organizacional, en la perspectiva de dinamizar los flujos informativos de la entidad.

3.6. Serie: CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS

El Censo Nacional de Archivos – CNA, es el instrumento que tiene como fin identificar los archivos colombianos y sus fondos documentales. El Censo recopila datos como la identificación institucional, el acceso a la información, la historia institucional, la infraestructura, la información básica sobre los fondos documentales, las fechas extremas y el volumen documental de las instituciones colombianas, entre otros.

Por ser una serie documental que agrupa la información del conjunto de archivos a nivel nacional, adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada su importancia al compilar la información relacionada con el patrimonio documental del país. Por las razones señaladas, se consideró para esta serie documental, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de Conservación Total.

3.7. Serie: CIRCULARES – Subseries: Circulares Dispositivas, Circulares Informativas

Las Circulares, son actos administrativos dispositivos que establecen lineamientos y directrices de carácter institucional y se custodian en la Dirección General del AGN.

Circulares Dispositivas: 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. Por lo anterior, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y una disposición final de Conservación Total, teniendo en cuenta que adquiere valores secundarios de tipo histórico 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.

Circulares Informativas: Subserie Documental, mediante la cual el Archivo General de la Nación brinda información general con un propósito informativo.

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, para emitir un mensaje a los

funcionarios y contratistas de la Entidad, sobre aspectos de carácter netamente informativos.

3.8. Serie: COMPROBANTES DE ALMACÉN – **Subseries:** Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén, Comprobantes de Egreso de Bienes al Almacén, Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén, Comprobantes de Reintegro de Bienes al almacén, Comprobantes de Traslado de Bienes.

Los comprobantes de Almacén son los documentos oficiales que acreditan el ingreso, baja, retiro, reintegro o traslado material y real de un bien o elemento al Almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventarios y efectuar los asientos en Contabilidad.

Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), se determinó que, estas subseries documentales se eliminan, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros y la Subserie Libro Mayor del Grupo de Gestión Financiera, por una parte, y que son documentos de tipo operativo que no revisten una connotación misional y la información no adquiere valores secundarios.

3.9. Serie: CONCEPTOS – **Subseries:** Conceptos Jurídicos, Conceptos Técnicos.

Conceptos Jurídicos: 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.

Posterior a cumplir el tiempo de retención, se procede 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.

Conceptos Técnicos: Subserie documental en la cual se refleja el análisis e interpretación de normas relacionadas con Gestión Documental para brindar información especializada por parte del AGN, con el fin de resolver inquietudes puntuales de usuarios en el marco de la Política de Archivos y de Gestión Documental. Se caracteriza por la consistencia y profundización que requiere la

respuesta acorde con la política y los lineamientos impartidos por la administración pública en materia archivística y de gestión documental.

El tiempo de retención es de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que son documentos que se caracterizan por la consistencia y profundización que requiere la respuesta acorde con la política y los lineamientos impartidos por la administración pública en materia archivística y de gestión documental y sirven de referente histórico en el campo de la archivística.

3.10. Serie: CONCILIACIONES BANCARIAS

Agrupación documental en donde se visualiza la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

Los tiempos de retención para las Conciliaciones Bancarias, por ser documentos contables, se establecieron de acuerdo con lo normado en la Ley 962 del 2005 (art 28); se tuvo en cuenta que, la información se encuentra publicada en el SIIF -Sistema Consolidador de Información de la Contaduría General de la Nación. Por ello, se consideró un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció como disposición final, el criterio de eliminación a que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.

3.11. Serie: CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Subseries: Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Esta serie documental, agrupa el registro del número consecutivo de radicación, de las comunicaciones oficiales recibidas, producidas y enviadas por el Archivo General de la Nación, las cuales se administran en el Grupo de Archivo y Gestión Documental – GDO, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo N°060 de 2001. Artículo Primero: *"Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos"*.

Analizados los valores administrativos y cumplidos los diez (10) años de retención, debido a que, la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas y que su propósito es temporal para efectos de consulta por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental, se estableció el Criterio de Eliminación.

3.12. Serie: CONTRATOS - **Subseries:** Contratos de Acuerdos de Corresponsabilidad, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Comodato, Contratos de Compraventa, Contratos de Consultoría, Contratos de Donación, Contratos de Interventoría, Contratos de Obra, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Seguros, Contratos de Suministros, Contratos Interadministrativos, Órdenes de Compra

Los contratos de entidades públicas en Colombia son actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren éstas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en la Ley 80 de 1993.

En el tema contractual se tuvo en cuenta los tiempos indicados en la Ley 80 de 1993, artículo 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.

3.13. Serie: CONVENIOS

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.

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.

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.

3.14. Serie: DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por el Archivo General de la Nación, ante las instituciones correspondientes, tales como la declaración de Impuesto de Industria y Comercio – ICA, la declaración bimestral de Impuestos sobre las Ventas – IVA, la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio para personas jurídicas y asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad, la declaración mensual de retención en la fuente.

Los tiempos de retención para las declaraciones tributarias, por ser documentos contables, se establecieron de acuerdo con lo normado en la Ley 962 del 2005 (art 28), se consideró un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció como disposición final, el criterio de eliminación ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.

3.15. Serie: DERECHOS DE PETICIÓN

Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones.

El Archivo General de la Nación definió esta serie documental para 16 dependencias, teniendo en cuenta que, dentro de sus funciones, deben responder inquietudes o solicitudes de entidades o ciudadanía, en aspectos básicos generales, las cuales se evidenció no hacen parte de ninguna series o subserie documental definida en cada una de sus TRD, pero, se requiere conservar por un periodo para su posible consulta o reclamo por parte de terceros. El tiempo de retención es de diez (10) años, contemplando cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno.

Esta Serie Documental se encuentra en 16 dependencias, así:

Selección Documental		
No.	Serie Documental	Procedimiento
1	Derechos de Petición (Dirección General- DGE)	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.

Selección Documental		
2	Derechos de Petición (Oficina Asesora Jurídica - OAJ)	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.
3	Derechos de Petición (Oficina de Control Interno- OCI)	
4	Derechos de Petición (Secretaría General- SGE)	
5	Derechos de Petición (Grupo de Archivo y Gestión Documental- GDO)	
6	Derechos de Petición (Grupo de Servicio y Atención al Ciudadano - GSC)	
7	Derechos de Petición (Grupo de Talento Humano- GTH)	
8	Derechos de Petición (Grupo de Servicios Administrativos- GSA)	
9	Derechos de Petición (Subdirección de Política y Normativa Archivística- SPA)	
10	Derechos de Petición (Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental - SGP)	
11	Derechos de Petición (Grupo de Conservación y Restauración- GCR)	

Selección Documental		
12	Derechos de Petición (Grupo de Investigación y Difusión- GID)	Se selecciona una muestra cualitativa mediante el método de selección sistemático de la siguiente manera: el 100% de los Derechos de petición relacionados con derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario y el 30% mediante el método de selección aleatorio de los Derechos de Petición que refieran consultas de Protocolos Notariales, los demás serán eliminados.
13	Derechos de Petición (Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística- STI)	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.
14	Derechos de Petición (Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas - SEL)	
15	Derechos de Petición (Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos- SMO)	
16	Derechos de Petición (Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control- SIV)	

Tabla 30. Serie Documental Derechos de Petición

3.16. Serie: ESTADOS FINANCIEROS – Subserie: Estados Financieros de Propósito General

Esta subserie documental, corresponde a los datos que se publican mensualmente en la página web de la Entidad, los cuales se preparan al cierre de un período, para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad del AGN para generar flujos favorables de fondos; por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico.

Se consideran documentos importantes por cuanto reflejan la situación financiera de la Entidad; teniendo en cuenta que esta información es de consulta permanente, que tiene valores legales, administrativos y jurídicos, que adicionalmente es de importancia para la consulta por parte de servidores y ciudadanos, se determinó un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

3.17. Serie: HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES

Subserie documental que agrupa los documentos de todos aquellos bienes raíces del Archivo General de la Nación que están unidos al terreno de modo inseparable, tanto física como jurídicamente. Es decir, una estructura que no puede moverse sin causarle daños.

Su base legal está enmarcada dentro de la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías" la cual, define el proceso de responsabilidad fiscal adelantado por las Contralorías; indica los principios y objeto de tal responsabilidad. Determina qué debe entenderse por daño patrimonial al Estado. El Artículo 6º determina:

ARTICULO 6o. DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público."

El Artículo 7. "Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables. En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según que los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el Código Disciplinario Único o a los delitos tipificados en la legislación penal.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee la Entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos y arquitectónicos para la ciudad.

3.18. Serie: HISTORIALES DE VEHÍCULOS

Se enmarcan en el proceso Gestión Administrativa, el cual busca administrar el parque automotor del Archivo General de la Nación, mediante la actualización, revisión periódica y control exhaustivo de éste, con el fin de mantener en óptimas condiciones los automotores y satisfacer en forma idónea las necesidades de logística y movilidad de los servidores públicos de la Entidad.

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina 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.

3.19. Serie: HISTORIAS CLÍNICAS DE DOCUMENTOS – Subseries: Historias Clínicas de Documentos Externos, Historias Clínicas de Documentos Internos

Historias Clínicas de Documentos Externos y las Historias Clínicas de Documentos Internos: Son subseries documentales que evidencian el estado de conservación y los tratamientos realizados a los documentos que son intervenidos en el laboratorio de conservación documental del AGN, por lo que adquieren valores secundarios de tipo científico - histórico. Por ello, se estableció un tiempo de retención de diez (10) años y su conservación total.

3.20. Serie: HISTORIAS LABORALES

La Entidad cuenta con el Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, en el cual se incluye el seguimiento y control de la serie documental de Historias Laborales, teniendo en cuenta su valor administrativo, ya que está conformada por los expedientes de los servidores vinculados con la Entidad, en sus diferentes modalidades de carrera, libre remoción y nombramientos provisionales.

Las Historias Laborales evidencian la preservación del derecho al empleo y sirven como fuente primaria de información, para los requerimientos de los servidores y solicitudes legales, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, el Código Contencioso Administrativo, el Código Civil y el Código Único Disciplinario.

Es una subserie de valor administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta 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.

3.21. Serie: HISTORIAS PRÁCTICAS LABORALES

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. Teniendo en cuenta que se pueden presentar solicitudes de certificaciones por parte de los practicantes, se definió un tiempo de cincuenta (50) años, con miras a garantizar la certificación de las prácticas laborales.

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.

3.22. Serie: INFORMES – Subseries: Informes a Otras Entidades del Estado, Informes Comerciales, Informes de Activos Fijos, Informes de Austeridad en el Gasto, Informes de Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, Informes de Evaluación y Seguimiento, Informes de Gestión Archivos de Entidades Liquidadas, Informes de Gestión de Inspección, Vigilancia y Control, Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Procesos de Negociación Sindical, Informes de Visitas de Seguimiento Archivístico, Informes Estadísticos de Comunicaciones Oficiales, Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano, Informes Exógena, Informes Financieros de Ejecución de Contratos Interadministrativos.

Informes a Otras Entidades del Estado: Subserie documental que agrupa estos documentos oficiales con valor administrativo, porque evidencian los

requerimientos y las respuestas dadas por el AGN a entidades como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y todas aquellas autorizadas para ejercer control y solicitud de información en procura de la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

En esta subserie, se consolidan los diferentes Informes de Evaluación y Seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a la Gestión Financiera, a la Gestión de Riesgos, a la Gestión Administrativa, a la Gestión Estratégica y a la Gestión de Proyectos, entre otros.

Tienen valor jurídico y legal, porque proporcionan evidencia y testimonian el accionar de la Entidad frente al cumplimiento de la Constitución y las Leyes, los derechos fundamentales de los colombianos y el ejercicio de su misionalidad.

En el entendido que los Informes a otras entidades del Estado, son documentos oficiales con valores administrativos y legales, que adquieren valores secundarios porque sirven como soporte en el cumplimiento de su gestión, se determinó un tiempo de retención de diez años y se estableció el criterio de conservación total.

Informes Comerciales: Subserie documental en la cual se evidencian las actividades que se llevan a cabo para la promoción del portafolio de productos y servicios ofrecidos por el Archivo General de la Nación. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque reflejan las estrategias comerciales ejecutadas por la Entidad y la trazabilidad de las acciones planificadas, desarrolladas y ejecutadas para alcanzar las metas de ventas.

Informes de Activos Fijos: 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.

La disposición final definida es de conservación total, teniendo que se evidencia la verificación y actualización de los registros de los Activos Fijos y la administración de bienes de propiedad del AGN.

Informes de Austeridad en el Gasto: Subserie documental que agrupa la información que se presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la austeridad del gasto público en el Archivo General de la Nación, por una vigencia fiscal determinada, en cumplimiento con la Ley 2155 de 2021.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, al ser documentos que compilan la información relacionada con el cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público anual en el AGN impartidas por el Gobierno Nacional.

Informes de Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión:

Subserie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del Sistema de Gestión, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos.

Adquiere valores secundarios de tipo técnico e histórico ya que permiten conocer el desempeño, ajustes y mejoramientos realizados a cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

Informes de Evaluación y Seguimiento a la Gestión: Subserie Documental en la que se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a la gestión financiera, de riesgos, administrativa, estratégica y a la gestión de proyectos, entre otros.

Adquiere valores secundarios de tipo técnico y cultural, ya que evidencia los resultados del seguimiento a la gestión de la entidad, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración.

Informes de Gestión Archivos de Entidades Liquidadas: Subserie documental en la cual se registran los datos de la gestión realizada con los fondos documentales de las Entidades Liquidadas que administra el AGN.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que refleja la trazabilidad de la gestión en cada uno de los fondos documentales de Entidades Liquidadas que por Ley administra el AGN.

Informes de Gestión de Inspección, Vigilancia y Control: Subserie Documental en la que se evidencia el seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Inspección, Vigilancia y Control y el registro de información derivado del desempeño de las visitas.

Adquiere valores secundarios de tipo técnico e histórico ya que permiten conocer el desempeño, ajustes y mejoramientos realizados a cada proceso de Inspección, Vigilancia y Control.

Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: Evidencian el monitoreo a las acciones y estrategias adoptadas para la operación de MIPG, Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.

Adquiere valores secundarios de tipo técnico e histórico, ya que evidencian el resumen de las estrategias implementadas en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Informes de Visitas de Seguimiento Archivístico: Subserie documental en la cual se consolida el resultado de las visitas de seguimiento que realiza el Grupo de Archivo y Gestión Documental a las dependencias del AGN, con el fin de verificar el cumplimiento normativo frente a la organización de los Archivos de Gestión.

Se definió eliminar, teniendo en cuenta que son documentos de tipo operativo que no revisten de valores secundarios y la información relevante se consignará en los Planes de Mejoramiento Institucional de la Oficina de Control Interno.

Informes Estadísticos de Comunicaciones Oficiales: Subserie documental que agrupa la información consolidada de los Derechos de Petición que atendió el AGN, durante un período de tiempo determinado y que evidencia la gestión y el cumplimiento de la Entidad en materia de servicio al ciudadano.

Se definió eliminar dado que son documentos de tipo operativo que no revisten una connotación misional, ni se ve afectado ningún derecho de los ciudadanos. Por lo anterior, no adquieren valores secundarios.

Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano: Subserie documental que consolida el análisis de las encuestas de satisfacción al usuario y los diferentes canales por donde interactúa la ciudadanía con la Entidad, durante un período de tiempo determinado y que evidencia la gestión y el cumplimiento del AGN en materia de servicio al ciudadano.

Adquiere valores secundarios de tipo cultural e histórico, ya que evidencia el resultado consolidado de la satisfacción de los usuarios frente a la prestación de los trámites y servicios que brinda la entidad ya sea para obtener información, realizar un trámite, solicitar un servicio o presentar una queja, reclamo o sugerencia a través de los canales dispuestos.

Informes Exógena: Es la información presentada por el AGN, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la Entidad, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB de la Secretaría

Distrital, a través de servicios electrónicos en cumplimiento de la normatividad vigente.

Se conserva por diez (10) años cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.

Informes Financieros de Ejecución de Contratos Interadministrativos: Subserie documental en la cual se evidencia de manera mensual, la facturación, la cartera y el recaudo de los contratos interadministrativos suscritos con el Archivo General de la Nación.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que refleja la trazabilidad financiera de cada uno de los proyectos archivísticos ejecutados por la Entidad, a través del tiempo.

3.23. Serie: INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – **Subseries:** Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Diagnóstico Integral de Archivos, Inventarios Documentales del Archivo Central, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Retención Documental –TRD.

Los Instrumentos Archivísticos son herramientas técnicas que el Archivo General de la Nación, ha elaborado y puesto en ejecución, para garantizar la preservación y conservación de sus documentos de archivo, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

La Entidad, pretende con estos instrumentos archivísticos, administrar, controlar, conservar, custodiar y brindar acceso a la información institucional, la cual es de carácter oficial, legal y es parte fundamental de la memoria histórica del país, como referente para todas las entidades, en los temas de la función archivística y de la gestión documental.

Adquieren valores secundarios de tipo técnico e histórico, porque testimonian las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión archivística de la Entidad, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total, para todas las subseries.

3.24. Serie: INSTRUMENTOS DE CONTROL – **Subseries:** Instrumentos de control Consultas y Préstamos de Documentos, Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

Instrumentos de control Consultas y Préstamos de Documentos: Subserie documental en la cual se registran los documentos consultados y/o prestados por parte del Archivo Central a los usuarios internos, externos, entidades y ciudadanos en general.

Cumplidos los tiempos de retención, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios, teniendo en cuenta que por tratarse de instrumentos de uso operativo y que, una vez consultados o devueltos los documentos, las planillas cumplen su función de control.

Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones: Subserie Documental donde reposan las solicitudes de servicios de tecnologías realizados por los servidores del Archivo General de la Nación.

Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán por ser una subserie que se conforma con base en requerimientos permanentes de gestión que no adquieren valores secundarios.

3.25. Serie: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA – **Subseries:** Esquemas de Publicación de Información, Índices de Información Clasificada y Reservada, Registros de Activos de Información

Los instrumentos de gestión de información son una de las principales disposiciones que introduce la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), la cual tiene como objetivo regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Este derecho está consagrado en los artículos 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia. El primero de estos establece el derecho a buscar y recibir información y el segundo, indica que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley.

Las subseries adquieren valores secundarios de tipo técnico e histórico ya que define los aspectos administrativos, regulatorios y de control que se deben

tener en cuenta para el acceso y consulta de la información producida o recibida por parte del AGN.

3.26. Serie: INVENTARIOS – **Subseries:** Inventarios de Bienes de Consumo y Devolutivos, Inventarios de Bienes Individuales, Inventarios de Equipos de Cómputo, Inventarios de Fondos Documentales Históricos, Inventarios de Material Bibliográfico.

Inventarios Bienes de Consumo y Devolutivos: Subserie Documental que evidencia el movimiento de los elementos de consumo en el Almacén del AGN.

Se conserva diez (10) años para luego proceder con 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.

Inventarios de Bienes Individuales: Subserie documental que evidencia los bienes que se asignan a cada uno de los funcionarios del Archivo General de la Nación.

Se conservan por diez (10) años para luego proceder con 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.

Inventarios de Equipos de Cómputo: Subserie Documental que registra todos los componentes de hardware o dispositivos electrónicos que se encuentran en el Archivo General de la Nación.

Se conservan por diez (10) años para luego proceder con 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.

Inventarios de Fondos Documentales Históricos: Subserie Documental que refleja el inventario de los fondos documentales del acervo histórico que se conserva en el Archivo General de la Nación, adquiridos ya sea por Transferencias Secundarias, donación, compra o legado.

Se conservan por diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los fondos documentales históricos que se encuentran al servicio del público en la Sala de Investigación de la entidad, relacionados con el patrimonio documental público custodiado por el AGN.

Inventarios de Material Bibliográfico: Subserie Documental que evidencia la colección bibliográfica y hemerográfica de la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación.

Se conservan por diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la trazabilidad de las adquisiciones de colecciones bibliográficas importantes para la consulta e investigación.

3.27. Serie: LIBROS CONTABLES PRINCIPALES – **Subseries:** Libro Diario, Libro Mayor

Libro Diario: Subserie documental que evidencia los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas por el AGN, con base en los comprobantes de contabilidad.

Por no adquirir valores secundarios ya que no revisten interés de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes, ya que la información se ve reflejada en el Libro Mayor y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y que, cumplidos sus tiempos de retención, no se requieren para consulta, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de eliminación.

Libro Mayor: Subserie documental que agrupa los documentos que contienen los saldos de las cuentas de cada mes, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes.

Adquieren valores secundarios de tipo técnico y contable, porque testimonian las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión financiera de la Entidad, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

3.28. Serie: MANUALES – **Subseries:** Manuales de Atención al ciudadano, Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual corporativa, Manuales de Custodia, Conservación y Consulta de documentos Reservados, Manuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, Manuales del Sistema Integrado de Gestión, Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, Manuales Técnicos de Sistemas de Información y Hardware

La serie documental MANUALES y sus correspondientes Subseries, se establecieron de conservación total, por tratarse de documentos que fijan políticas, definen funciones, determinan y delimitan responsabilidades. En general, recogen los aspectos esenciales de un tema específico, permitiendo comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún aspecto relevante de la Entidad.

3.29. Serie: MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO

El Memorando de Entendimiento es un instrumento o acuerdo de cooperación internacional 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.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que definen marcos de cooperación, los cuales describen actividades que fomentan el intercambio cultural, encaminado al beneficio del patrimonio documental.

3.30. Serie: NÓMINA

Serie documental que agrupa los documentos que contienen la información concerniente al reporte mensual para realizar el pago de los salarios de los funcionarios del Archivo General de la Nación. Detalla salarios, prestaciones y descuentos de Ley y/o los autorizados por los funcionarios, registrados como novedades.

Es importante para la consulta e investigación en materia laboral, por lo que se dispuso, un tiempo de retención de cien (100) años y se estableció el criterio de 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. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se realiza una selección de dos (2) expedientes por periodos de gobierno (primer y último año) considerando que su producción es anual y se espera que la muestra refleje las distintas modalidades de nóminas a través de los años.

3.31. Serie: PLANES – Subseries: Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes Anuales de Adquisiciones, Planes de Auditoría, Planes de Acción Institucional por Dependencia, Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, Planes de Comunicación, Planes de Conservación Documental, Planes de Contingencia y Continuidad de Negocio, Planes de Coordinación Comités Técnicos, Planes de Difusión del Patrimonio Documental, Planes de Dirección del Observatorio de la Política Archivística, Planes Anuales de Empleos Vacantes, Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Planes Anuales de Incentivos Institucionales, Planes de Inspección, Vigilancia y Control, Planes de la Estrategia de Rendición de Cuentas, Planes de Mantenimiento Infraestructura Tecnológica, Planes de Mantenimientos Infraestructura Física, Planes de Mejoramiento Institucional, Planes de Mercadeo, Planes de Organización de Fondos Documentales, Planes de Preservación Digital a Largo Plazo, Planes de Previsión de Recursos Humanos, Planes de Reprografía de Fondos Documentales, Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes de Servicios Archivísticos, Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Transferencias Documentales Primarias, Planes de Transferencias Documentales Secundarias, Planes de Transformación Digital, Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes del Sistema Gestión Ambiental, Planes Estratégicos de Talento Humano, Planes Estratégicos de Tecnologías de Información – PETI, Planes Estratégicos Institucionales, Planes Estratégicos Sectoriales, Planes Institucionales de Atención al Ciudadano, Planes Institucionales de Archivos – PINAR, Planes Institucionales de Capacitación.

La serie documental PLANES, tiene como objetivo formular, ejecutar, ajustar, divulgar y efectuar el seguimiento a las actividades institucionales a través de las metodologías establecidas, con el fin de cumplir con las líneas estratégicas adoptadas en el corto, mediano y largo plazo.

Los planes en su mayoría adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad de las políticas y lineamientos estratégicos, administrativos y de gestión que aplica la Entidad en el cumplimiento de sus funciones; por lo que, para éstos, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

Se exceptúa de esta disposición, el siguiente:

Planes de Previsión de Recursos Humanos: 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.

Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán, debido a que la información y su trazabilidad, reposa en al Subserie Planes Anuales de Empleos Vacantes del Grupo de Talento Humano.

3.32. Serie: POLÍTICAS – **Subseries:** Política de Archivo y Gestión Documental (GDO), Políticas de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales, Políticas de Archivo y Gestión Documental.

Política de Archivo y Gestión Documental (GDO): Conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico y técnico ya que define los lineamientos encaminados a la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo.

Políticas de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales: Subserie Documental en la que se establece los elementos y el marco general de actuación para la gestión integral de los riesgos de toda naturaleza a los que se enfrenta la Entidad y orientar las acciones necesarias que conduzcan a

disminuir la vulnerabilidad frente a situaciones que puedan interferir en el logro de su misionalidad y objetivos institucionales.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que evidencia los lineamientos dados en cada versión en concordancia al contexto institucional y social del momento.

Políticas de Archivo y Gestión Documental (SPA): Esta subserie representa las propuestas, formulación y diseños normativos y técnicos para la actualización de la Política Archivística y lineamientos con relación a la regulación de la función archivística del Estado.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada la importancia que tienen las políticas frente a la implementación de la función archivística a nivel nacional.

3.33. Serie: PROCESOS – **Subseries:** Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados, Procesos de Cobro Coactivo, Procesos de Cobro Persuasivo, Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental, Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental, Procesos de Inspección, Vigilancia y Control, Procesos Disciplinarios, Procesos Judiciales, Procesos Sancionatorios Administrativos

Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados: Subserie documental en la que se conservan los procesos de contratación que fueron declarados desiertos o no adjudicados, en la etapa precontractual.

Se conservan por veinte (20) años para proceder a su eliminación, teniendo en cuenta que el Proceso no es adjudicado, finaliza administrativa y legalmente la producción documental para el contrato previsto y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural.

Procesos de Cobro Coactivo: Subserie documental en la que se evidencia las actuaciones administrativas unilaterales encaminadas a obtener el pago de las obligaciones vencidas a favor del Archivo General de la Nación.

Procesos de Cobro Persuasivo: 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.

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.

Procesos de Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico

El Archivo General de la Nación fue encargado de la Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico del ámbito nacional por la Ley 1185 de 2008. La declaratoria de un bien documental archivístico como de Interés Cultural es el acto administrativo por medio el cual, se determina que un bien (ya sea una unidad documental, un fondo, una colección o un archivo), queda cobijado por un Régimen Especial de Protección.

Para declarar un bien de interés cultural de carácter documental archivístico del ámbito nacional se considera la presencia de todos o algunos de valores de orden histórico, estético o simbólico, los cuales se determina a través de los criterios de valoración que el AGN ha fijado de acuerdo con las características particulares de los bienes documentales archivísticos.

El tiempo de retención es de diez (10). Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que testimonia el ingreso de bienes a un régimen especial de protección de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.

Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental y Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental: Subseries Documentales que dan cuenta del análisis y verificación de los requisitos técnicos necesarios a fin de adelantar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), presentadas por las entidades que comprenden la administración pública del nivel central de la rama ejecutiva y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Adquieren valores secundarios de tipo histórico, dado que se evidencia el desarrollo del trámite de evaluación de este instrumento archivístico, la promoción de la identificación de documentos relativos a los derechos humanos y derecho internacional humanitario.

Procesos de Ingresos Documentales

Subserie Documental que evidencia las actividades de planeación, análisis, identificación, valoración, legalización y recepción de bienes documentales al Archivo General de la Nación ya sea por Transferencias Secundarias, donación, compra o legado.

El tiempo de retención es de diez (10) años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que testimonia el incremento y conformación del Patrimonio Documental del país.

Procesos de Inspección, Vigilancia y Control: Subserie Documental que representa el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y entidades privadas que cumplan funciones públicas, así como los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que se logrará evidenciar casos de corrupción, negligencia en la conservación de documentos, incumplimiento en organización de archivos y otras faltas graves contra el patrimonio documental del país, casos que demuestren un desarrollo adecuado de la gestión documental, la conformación de archivos históricos, el cumplimiento de la normatividad de archivos de manera plena y los diferentes estados de desarrollo de los modelos de madurez de la gestión documental.

Procesos de Negociación Sindical: 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.

El tiempo de retención es de diez (10) años. 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.

Procesos Disciplinarios: Agrupación documental en la que se evidencian las acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas de los funcionarios del Archivo General de la

Nación, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.

Se conservará diez (10) años para luego proceder a su selección, teniendo en cuenta que son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de los expedientes por vigencia, mediante el método de selección sistemático, de aquellos procesos en los que se haya emitido fallo de primera o segunda instancia (sanción o multa), los demás se eliminarán.

Es preciso tener en cuenta que, si bien el formato definido para esta actualización es electrónico, los Procesos que hayan sido aperturados en formato físico con anterioridad a la presente versión de TRD o durante el proceso de convalidación, se deberán mantener y cerrar en dicho formato.

Procesos Judiciales: 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.

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.

Procesos Sancionatorios Administrativos: 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

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.

3.34. Serie: PROGRAMAS – **Subseries:** Programas de Asistencia Técnica, Programas de Capacitación Archivística, Programas de Cooperación Internacional, Programas de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados, Programas de Instancias Articuladoras, Programas de Modernización de la Función Archivística.

Los PROGRAMAS son instrumentos que permiten coordinar, implementar y concretar las líneas generales contenidas dentro de un plan, el cual está conformado por un conjunto de programas. El programa hace posible el plan mediante un conjunto de acciones orientadas a alcanzar metas y objetivos del AGN.

Todos los planes adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad de las políticas y lineamientos estratégicos, administrativos y de gestión que aplica la Entidad en el cumplimiento de sus funciones; por lo que, para éstos, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

3.35. Serie: PROYECTOS – **Subseries:** Proyectos de Arquitectura Empresarial, Proyectos de Becas de Estímulos, Proyectos de Cooperación Internacional, Proyectos de Cooperación Nacional, Proyectos de Innovación, Proyectos de Inversión, Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos, Proyectos de Transformación Digital, Proyectos Red Nacional de Archivos.

Es una Serie que agrupa los documentos generados en los diferentes tipos de proyectos que adelanta el Archivo General de la Nación para atender y facilitar la gestión archivística, técnica y administrativa. Dada su importancia para la investigación histórica y su impacto a nivel académico y estadístico, es de conservación permanente.

Los proyectos adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad, de las acciones que aplica la Entidad, en el cumplimiento de sus funciones; por lo que, para éstos, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

3.36. Serie: REGISTROS – **Subseries:** Registros de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico, Registros de Consulta de Material Bibliográfico, Registros de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública, Registros de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia, Registros de Operaciones de Caja Menor, Registros de Publicaciones Institucionales, Registros del Sistema Nacional de Archivos, Registros Nacionales de Archivos Históricos Colombianos, Registros Únicos de Series Documentales.

Registros de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico

Subserie documental que evidencia el registro de la iniciativa de inclusión, con el propósito de que un bien sea declarado de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico. Así mismo, se señala aquellos que luego de una valoración, son declarados de manera oficial.

Registros de Consulta de Material Bibliográfico

Subserie documental que genera registros de las consultas a las colecciones bibliográficas existentes en la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación.

Registros de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública: Subserie Documental que evidencia el reporte al Ministerio del Interior por parte del AGN, de las consignaciones efectuadas por concepto de la contribución de los contratos de obra pública en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán debido a que cumplidas las obligaciones contributivas, las cuales forman parte de las órdenes de pago a los contratistas, no adquieren ningún valor secundario.

Registros de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia: Subserie Documental que evidencia el reporte al Ministerio de Educación Nacional por parte del AGN, de la contribución parafiscal con destinación específica para el fortalecimiento de la Universidad Nacional de Colombia y demás universidades Públicas, en cumplimiento de la ley 1697 de 2013.

Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán debido a que cumplidas las obligaciones contributivas, las cuales forman parte de las órdenes de pago a los contratistas, no adquieren ningún valor secundario.

Registros de Operaciones de Caja Menor: Agrupación documental en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización.

Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, además la información se consolida en el Libro Mayor.

Registros de Solicitudes de Copias y Consultas de Fondos Históricos: Subserie documental que contiene los registros de acceso y consulta de los fondos documentales históricos que custodia el Archivo General de la Nación.

Registros de Visitas Guiadas: Subserie documental que registra las visitas guiadas a grupos estudiantiles, organizaciones civiles o grupos de personas en general, interesados en conocer la misión, las funciones y las instalaciones del AGN. Este recorrido está diseñado para sensibilizar al público sobre la importancia de los archivos en el país, el valor y utilidad que el Patrimonio Documental tiene para la investigación en las diferentes áreas del conocimiento, y también con el fin de mostrar los procesos técnicos, las instalaciones y el trabajo que, en materia archivística, desarrollan las áreas técnicas de la entidad.

Registros del Sistema Nacional de Archivos: Subserie documental en donde se evidencia un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información para la evaluación y seguimiento en línea de la función archivística de las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos – SNA.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez se realice un cambio dentro de la estructura de la data o la representación gráfica y con el informe correspondiente. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, puesto que data el cumplimiento de la política archivística en Colombia, específicamente del Sistema Nacional de Archivos. Adicionalmente, permite verificar los indicadores de las actividades misionales del AGN, por ejemplo, conocer cuántas capacitaciones ha dictado, cuántas asistencias técnicas, entre otros ítems.

Registros Nacionales de Archivos Históricos Colombianos: Serie documental que evidencia la identificación de personas naturales o jurídicas (tanto públicas como privadas) propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos, colecciones o fondos documentales de cierta significación cultural

o que hayan sido declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada su importancia, al conservar el registro de los fondos documentales históricos que salvaguardan la memoria colectiva de las regiones y entidades nacionales.

Registros Únicos de Series Documentales: Serie Documental que evidencia el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dado que se evidencia el desarrollo del trámite de inscripción de las TRD y TVD.

4. ANEXOS

1. Normativa
2. Organigrama General
3. Organigrama Codificado
4. Procedimientos
5. Cuadros Comparativos de Funciones – Series
6. Matriz de Series y Subseries
7. Cuadro de Clasificación Documental Unificado
8. Tablas de Retención Documental
9. Glosario de Series y Subseries Misionales
10. Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño
11. Línea de Tiempo actualización TRD