




	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:						310	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
310.02	<b>ACTAS</b>								
310.02.13	<b>Actas Mesas de Articulación del SNA</b> • Convocatoria • Acta de Mesa de Articulación del SNA	• Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X			X	<p>Serie documental en la cual se documenta la toma de decisiones y las acciones a cargo de las instituciones y archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que agrupa la información que permite establecer y mantener los sistemas de información necesarios para garantizar el control y seguimiento de las acciones desarrolladas a través del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
310.12	<b>CONVENIOS</b>								
310.12.01	<b>Convenios Institucionales de Formación Archivística</b> • Comunicación oficial • Convenio Institucional de Formación Archivística	• Papel/Electrónico (PDF) • Papel	2	8	X			X	<p>Subserie documental que conserva los documentos con los cuales el Archivo General de la Nación suscribe convenios con instituciones educativas que ofrecen programas de formación técnica, profesional y especializada, en temas relacionados con la función archivística, que benefician a los actores del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Adquiere valores secundarios, porque evidencian la gestión misional en materia de formación archivística.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a la entrada en vigencia de un nuevo convenio, cuando ello ocurra.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		310				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>310.19</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>310.19.09</b>	<b>Informes de Seguimiento Archivos Audiovisuales</b>		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión</li> <li>Registro de asistencia interna</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Informe de Seguimiento Archivos Audiovisuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							<p>Agrupación documental en la cual se evidencian las actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades con acervos audiovisuales.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque testimonian y sirven como soporte de la gestión realizada en temas de capacitación técnica para la implementación de prácticas adecuadas en la administración de soportes audiovisuales.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
<b>310.27</b>	<b>PLANES</b>								
<b>310.27.18</b>	<b>Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</b>		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de implementación y seguimiento política de archivos derechos humanos y derecho internacional humanitario</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Registro de asistencia interna</li> <li>Informe de implementación y seguimiento Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (XLS - PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							<p>Subserie documental que evidencia las actuaciones para el desarrollo de funciones misionales en la gestión de seguimiento de la Política de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por lo que, adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		310				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
310.27.19	<b>Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Étnicos</b>		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia las actuaciones para el desarrollo de funciones misionales en la gestión al seguimiento de la Política de Archivos Étnicos, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.  Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
310.30	<b>PROGRAMAS</b>								
310.30.02	<b>Programas de Articulación Comités Técnicos</b>		2	8	X		X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional de Archivos, por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.  Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
310.30.03	<b>Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos</b>		2	8	X		X		Subserie documental que documenta el desarrollo y funcionamiento de los Consejos Territoriales articulados con el Sistema Nacional del Archivos. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.  Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.  Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	310						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>310.30.06</b>	<b>Programas de Capacitación Archivística</b>		2	8	X		X		<p>Subserie documental en donde se documenta la capacitación realizada a los sujetos obligados del cumplimiento de la normatividad archivística. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
<b>310.31</b>	<b>PROYECTOS</b>								
<b>310.31.16</b>	<b>Proyectos de Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</b>		2	8	X		X		<p>Subserie que evidencia las actuaciones para el desarrollo de funciones misionales en el diseño de la Política de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe del Proyecto.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe Proyecto Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:				310		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>310.30.17</b>	<b>Proyectos de Política de Archivos Étnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe Proyecto de política de Archivos Étnicos</li> <li>Proyecto de política de Archivos Étnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Subserie documental que evidencia las actuaciones para el desarrollo de funciones misionales en el diseño de la Política de Archivos Étnicos, por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe del Proyecto.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
<b>310.30.21</b>	<b>Proyectos de Redes de Archivos Audiovisuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Redes de Archivos Audiovisuales</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe Proyecto de Redes de Archivos Audiovisuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Subserie documental que evidencia las actuaciones misionales de proyectos de redes de archivos audiovisuales, por lo que, adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe del Proyecto.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		310					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SNA								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
310.33	<b>SENTENCIAS Y AUTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO</b>		2	8	X			X		<p>Serie documental que agrupa los documentos en los que, se evidencian las actuaciones enmarcadas en el artículo 144 de la ley 1448 de 2011, ley de víctimas y restitución de tierras, que señala “Los archivos judiciales estarán a cargo de la Rama Judicial, la cual en ejercicio de su autonomía podrá optar, cuando lo considere pertinente y oportuno a fin de fortalecer la memoria histórica en los términos de la presente ley, encomendar su custodia al Archivo General de la Nación o a los archivos de los entes territoriales”</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico y social al compilar información, basada en las decisiones de la Rama Judicial.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar cumplida su vigencia anual de producción.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
<p>• Comunicación oficial</p> <p>• Sentencia y auto en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario</p>		<p>• Papel/Electrónico (PDF)</p> <p>• Papel/Electrónico (PDF)</p>								
<b>CONVENCIONES</b>			<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>							
<p>CT: Conservación Total</p> <p>S: Selección</p> <p>E: Eliminación</p> <p>M/D: Microfilmación o Digitalización</p> <p>Ciudad: <u>Bogotá D.C. - Colombia</u></p> <p>Fecha de Aprobación: <u>Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021</u></p> <p>Fecha de Convalidación: <u>Mayo 27 de 2021</u></p>			<p>Secretaría General</p> <hr/> <p>ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA</p> <hr/> <p>Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</p> <hr/> <p>DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO</p>							