







|  | Actualización TRD   | PROCESO   | GESTIÓN DOCUMENTAL                   |                 |                   |   |     |   |  |
|---|---|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|   | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020  | FORMATO   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                 |                   |   |     |   |  |
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |   | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  | CÓDIGO DEPENDENCIA:                  |                 |                   |   | 510 |   |  |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA:   |   | <b>GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b> |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| CÓDIGO  | SERIE - Subserie - Tipo documental  | Tipo de Soporte   | RETENCIÓN                            |                 | Disposición Final |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|   |   |   | Archivo Gestión                      | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 510.02  | <b>ACTAS</b>  |   |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 510.02.05   | <b>Actas Comité de Patrimonio</b><br>• Comunicación oficial<br>• Acta de Comité de Patrimonio | • Electrónico (CORREO)<br>• Papel/Electrónico (PDF)                   | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X | Subserie documental que evidencia el análisis y la toma de decisiones relacionadas con la conservación, organización y difusión del patrimonio documental que conserva el Archivo General de la Nación, así como la conceptualización sobre el Registro Nacional de Archivos Históricos y la declaratoria BIC, por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.   |
| 510.08  | <b>CONCEPTOS</b>  |   |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 510.08.04   | <b>Conceptos Técnicos</b><br>• Comunicación oficial<br>• Concepto técnico                     | • Papel/Electrónico (PDF)<br>• Papel/Electrónico (PDF)                | 2                                    | 8               |                   |   |     | X | Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del Archivo General de la Nación.<br><br>Se conservarán 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 vigencia anual.<br><br>Cumplidos los tiempos de retención, se establece seleccionar el 10% de los conceptos técnicos, pues aunque corresponden a documentos en los que se aclaran conceptos archivísticos, se interpreta la normativa y en general, se imparten lineamientos de la política archivística colombiana, es suficiente conservar una muestra, pues los conceptos técnicos se responden de manera general, abstracta e impersonal, por lo que su contenido puede considerarse repetitivo y su producción documental anual es significativa.<br><br>La muestra seleccionada, corresponderá a aquellos conceptos relativos a lineamientos técnicos en materia de conservación preventiva, conservación y restauración y sobre nuevos métodos y técnicas científicas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento del trabajo interdisciplinario relacionado con la conservación y la restauración del patrimonio documental del país.<br><br>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.<br><br>Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, 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<br>Resolución 339 de 2020   | FORMATO  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                 |                   |   |     |   |  |
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |  | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN   | CÓDIGO DEPENDENCIA:                  |                 |                   |   | 510 |   |  |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA:   |  | <b>GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>  |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| CÓDIGO  | SERIE - Subserie - Tipo documental   | Tipo de Soporte  | RETENCIÓN                            |                 | Disposición Final |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|   |  |  | Archivo Gestión                      | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 510.18  | <b>HISTORIAS</b>   |  |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 510.18.01   | <b>Historias Clínicas de Documentos del Archivo General de la Nación</b>   |  | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X | Esta subserie documental evidencia 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 adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico.<br><br>Se conservarán 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 vigencia anual.<br><br>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.<br><br>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.                                     |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Historias Clínicas Documentos del Archivo General de la Nación</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (XLS)</li> </ul>                               |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 510.18.02   | <b>Historias Clínicas de Documentos Externos por Recuperación Patrimonio Documental de la Nación</b>   |  | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X | Esta subserie documental evidencia el estado de conservación y los tratamientos realizados a los documentos externos que son intervenidos en el laboratorio de conservación documental del AGN, por lo que adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico.<br><br>Se conservarán 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 vigencia anual, luego del Acta de entrega.<br><br>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.<br><br>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. |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de recibo</li> <li>Historias Clínicas Documentos Externos por Recuperación Patrimonio Documental de la Nación</li> <li>Informe Historia Clínicas Documentos Externos por Recuperación Patrimonio Documental de la Nación</li> <li>Acta de entrega</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Electrónico (XLS)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel</li> </ul> |                                      |                 |                   |   |     |   |  |


|  | Actualización TRD  | PROCESO  | GESTIÓN DOCUMENTAL                   |                 |                   |   |     |   |               |  |
|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|--|
|   | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020   | FORMATO  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                 |                   |   |     |   |               |  |
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |  | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN   | CÓDIGO DEPENDENCIA:                  |                 |                   |   | 510 |   |               |  |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA:   |  | <b>GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>  |                                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
| CÓDIGO  | SERIE - Subserie - Tipo documental   | Tipo de Soporte  | RETENCIÓN                            |                 | Disposición Final |   |     |   | PROCEDIMIENTO |  |
|   |  |  | Archivo Gestión                      | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |               |  |
| 510.18.03   | <b>Historias Clínicas de Documentos Externos por Venta de Servicios</b>  |  | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X |               | <p>Esta subserie documental evidencia el estado de conservación y los tratamientos realizados a los documentos que son intervenidos en el laboratorio y provienen de la gestión de venta de servicios, por lo que adquiere valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Se conservarán 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 vigencia anual, luego del Acta de Entrega.</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>   |
| 510.19  | <b>INFORMES</b>  |  |                                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
| 510.19.04   | <b>Informes de Diagnóstico del Estado de Conservación de los Fondos Documentales del AGN.</b>  |  | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X |               | <p>Esta subserie documental consolida el análisis del estado de conservación de los fondos documentales del AGN. Adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian el estado real de los fondos documentales que preserva el AGN y las intervenciones que se les deben realizar.</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> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Propuesta técnica</li> <li>• Historia Clínicas Documentos Externos por Venta de Servicios</li> <li>• Acta de recibo y entrega de documentos intervenidos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>• Electrónico (XLS)</li> <li>• Papel</li> </ul> |                                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de diagnóstico</li> <li>• Informes de diagnóstico</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel</li> <li>• Papel/Electrónico (WORD)</li> </ul>  |                                      |                 |                   |   |     |   |               |  |

|  | Actualización TRD  | PROCESO   | GESTIÓN DOCUMENTAL                   |                 |                   |   |     |     |               |   |
|---|--|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|-----|---------------|---|
|   | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020   | FORMATO   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                 |                   |   |     |     |               |   |
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |  | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  | CÓDIGO DEPENDENCIA:                  |                 |                   |   |     | 510 |               |   |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA:   |  | <b>GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>                                       |                                      |                 |                   |   |     |     |               |   |
| CÓDIGO  | SERIE - Subserie - Tipo documental   | Tipo de Soporte   | RETENCIÓN                            |                 | Disposición Final |   |     |     | PROCEDIMIENTO |   |
|   |  |   | Archivo Gestión                      | Archivo Central | CT                | E | M/D | S   |               |   |
| 510.19.11   | <b>Informes de Seguimiento y Control de Condiciones Ambientales</b>  |   | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X   |               | <p>Esta subserie documental consolida el análisis del registro y monitoreo de las condiciones ambientales al interior de los depósitos y/o zonas de trabajo del AGN, tales como humedad relativa y temperatura. Adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los fondos documentales que preserva el AGN.</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> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de condiciones ambientales</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (XLS)</li> <li>Papel/Electrónico (WORD)</li> </ul>       |                                      |                 |                   |   |     |     |               |   |
| 510.19.12   | <b>Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Biológicos</b>   |   | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X   |               | <p>Esta subserie documental consolida el análisis del registro y monitoreo de los contaminantes microbiológicos en ambientes y superficies de los depósitos y zonas de trabajo del AGN. Adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los fondos documentales que preserva el AGN.</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>                         |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de contaminantes biológicos</li> <li>Registro Monitoreo Microbiológico de áreas y depósitos del AGN</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (XLS)</li> <li>Papel/Electrónico (WORD - PDF)</li> </ul> |                                      |                 |                   |   |     |     |               |   |


|  | Actualización TRD  | PROCESO   | GESTIÓN DOCUMENTAL                   |                 |                   |   |     |   |               |  |
|---|--|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------|--|
|   | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020   | FORMATO   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                 |                   |   |     |   |               |  |
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |  | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  | CÓDIGO DEPENDENCIA:                  |                 |                   |   | 510 |   |               |  |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA:   |  | <b>GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>                                 |                                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
| CÓDIGO  | SERIE - Subserie - Tipo documental   | Tipo de Soporte   | RETENCIÓN                            |                 | Disposición Final |   |     |   | PROCEDIMIENTO |  |
|   |  |   | Archivo Gestión                      | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |               |  |
| <b>510.19.13</b>  | <b>Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Químicos</b>   |   | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X |               | <p>Esta subserie documental consolida el análisis del registro y monitoreo de los contaminantes químicos en depósitos y zonas de trabajo del AGN. Adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los fondos documentales que preserva el AGN.</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>            |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro contaminante químicos</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (XLS)</li> <li>Papel/Electrónico (WORD)</li> </ul> |                                      |                 |                   |   |     |   |               |  |
| <b>510.19.14</b>  | <b>Informes de Seguimiento y Control de Material Particulado</b>   |   | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X |               | <p>Esta subserie documental consolida el análisis del registro y monitoreo del material particulado al interior de los depósitos y zonas de trabajo del AGN. Adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los fondos documentales que preserva el AGN.</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> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro material particulado</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (XLS)</li> <li>Papel/Electrónico (WORD)</li> </ul> |                                      |                 |                   |   |     |   |               |  |

|  | Actualización TRD   | PROCESO  | GESTIÓN DOCUMENTAL                   |                 |                   |   |     |   |  |
|---|---|--|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|   | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020  | FORMATO  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                 |                   |   |     |   |  |
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |   | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN                                   | CÓDIGO DEPENDENCIA:                  |                 | 510               |   |     |   |  |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA:   |   | GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| CÓDIGO  | SERIE - Subserie - Tipo documental  | Tipo de Soporte  | RETENCIÓN                            |                 | Disposición Final |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|   |   |  | Archivo Gestión                      | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 510.21  | <b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  |  |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 510.21.04   | <b>Instrumentos de control Documentación Externa Intervenida por Venta de Servicios</b> |  | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X | Subserie documental que evidencia el control realizado a la documentación intervenida por venta de servicios, por el Archivo General de la Nación. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los documentos que por venta de servicios, interviene el AGN.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. |
|   | • Formato control de documentos intervenidos  | • Electrónico (XLS)  |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 510.21.05   | <b>Instrumentos de control Documentación Interna Intervenida</b>                        |  | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X | Subserie documental que evidencia el control realizado a la documentación intervenida del Archivo General de la Nación. Por tratarse de acciones técnicas sobre fondos documentales históricos custodiados por el AGN, adquiere valores secundarios de tipo histórico.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.   |
|   | • Formato control de documentos intervenidos  | • Electrónico (XLS)  |                                      |                 |                   |   |     |   |  |

|  | Actualización TRD   | PROCESO   | GESTIÓN DOCUMENTAL                   |                 |                   |   |     |   |  |
|---|---|---|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|   | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020  | FORMATO   | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                 |                   |   |     |   |  |
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |   | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  | CÓDIGO DEPENDENCIA:                  |                 |                   |   | 510 |   |  |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA:   |   | <b>GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>   |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| CÓDIGO  | SERIE - Subserie - Tipo documental  | Tipo de Soporte   | RETENCIÓN                            |                 | Disposición Final |   |     |   | PROCEDIMIENTO  |
|   |   |   | Archivo Gestión                      | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |  |
| 510.21.06   | <b>Instrumentos de control Documentación Intervenida, Recuperación, Patrimonio Documental de la Nación</b>  |   | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X | <p>Esta subserie documental consolida el registro de los documentos que ingresan al laboratorio, para realizarles procesos de conservación o restauración; esto, para fondos documentales del AGN, por venta de servicios o que son, patrimonio documental de la Nación; 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> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato control de documentos intervenidos</li> <li>• Registro de procesos de intervención para libros y legajos</li> <li>• Almacenamiento y conservación de material fotográfico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrónico (XLS)</li> <li>• Papel/Electrónico (XLS)</li> <li>• Papel/Electrónico (XLS)</li> </ul> |                                      |                 |                   |   |     |   |  |
| 510.21.08   | <b>Instrumentos de control Limpieza y Desinfección del Acervo Documental</b>  |   | 2                                    | 3               |                   |   | X   |   | <p>Subserie documental que evidencia el soporte técnico y trazabilidad de la limpieza y desinfección realizada por el Archivo General de la Nación al acervo documental.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres 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>Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes, se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento electrónico el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.</p>                                    |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de control ejecución de limpieza y desinfección del acervo documental</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel/Electrónico (XLS)</li> </ul>   |                                      |                 |                   |   |     |   |  |

|  | Actualización TRD   | PROCESO  | GESTIÓN DOCUMENTAL                   |                 |                   |   |     |     |   |  |
|---|---|--|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|-----|---|--|
|   | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020  | FORMATO  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                 |                   |   |     |     |   |  |
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |   | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN   | CÓDIGO DEPENDENCIA:                  |                 |                   |   |     | 510 |   |  |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA:   |   | <b>GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>  |                                      |                 |                   |   |     |     |   |  |
| CÓDIGO  | SERIE - Subserie - Tipo documental  | Tipo de Soporte  | RETENCIÓN                            |                 | Disposición Final |   |     |     | PROCEDIMIENTO   |  |
|   |   |  | Archivo Gestión                      | Archivo Central | CT                | E | M/D | S   |   |  |
| 510.21.09   | <b>Instrumentos de control Mantenimiento y Calibración de Equipos</b>   |  | 2                                    | 3               |                   | X |     |     | <p>Subserie documental que evidencia el soporte técnico y calibración de los equipos utilizados en las mediciones de las condiciones, físicas y medio ambientales de los depósitos del AGN y de las entidades en donde haya necesidad de utilizarlos.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres 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>Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales y el certificado de calibración sólo aplica mientras está vigente, se elimina transcurrido el tiempo en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. Por otro lado, se establecerá en articulación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento electrónico el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.</p> |  |
| 510.31  | <b>PROYECTOS</b>  |  |                                      |                 |                   |   |     |     |   |  |
| 510.31.10   | <b>Proyectos de Investigación Conservación y Restauración</b>   |  | 2                                    | 8               | X                 |   |     | X   | <p>Subserie documental que evidencia los procesos de investigación en diagnósticos de conservación, utilizados como fuente para posteriores intervenciones, lo que hace que adquiera valores secundarios de tipo científico - 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>  |  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Presentación Proyecto de Investigación</li> <li>• Informe Proyecto de Investigación</li> <li>• Proyecto de Investigación</li> <li>• Ficha Análisis y pruebas de laboratorio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Electrónico (WORD)</li> <li>• Papel/Electrónico (WORD)</li> <li>• Papel/Electrónico (WORD)</li> <li>• Papel/Electrónico (WORD)</li> <li>• Papel/Electrónico (WORD)</li> </ul> |                                      |                 |                   |   |     |     |   |  |



|   | Actualización TRD  | PROCESO  | GESTIÓN DOCUMENTAL                   |                                |                   |   |     |   |               |
|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
|  | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020                 | FORMATO  | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> |                                |                   |   |     |   |               |
| ENTIDAD PRODUCTORA:  | ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN                                   | CÓDIGO DEPENDENCIA:                                | 510                                  |                                |                   |   |     |   |               |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA:  | GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL |  |                                      |                                |                   |   |     |   |               |
| CÓDIGO   | SERIE - Subserie - Tipo documental                             | Tipo de Soporte                                    | RETENCIÓN                            |                                | Disposición Final |   |     |   | PROCEDIMIENTO |
|  |  |  | Archivo Gestión                      | Archivo Central                | CT                | E | M/D | S |               |
| <b>CONVENCIONES</b><br><b>FIRMAS RESPONSABLES</b><br>CT: Conservación Total<br>S: Selección<br>E: Eliminación<br>M/D: Microfilmación o Digitalización<br>Ciudad: <u>Bogotá D.C. - Colombia</u><br>Fecha de Aprobación: <u>Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021</u><br>Fecha de Convalidación: <u>Mayo 27 de 2021</u> |  |  |                                      |                                |                   |   |     |   |               |
|  |  | Secretaría General                                 |                                      | ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA   |                   |   |     |   |               |
|  |  | Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental |                                      | DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO |                   |   |     |   |               |