




	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:					540		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
540.02	ACTAS									
540.02.07	Actas Comité Evaluador de Documentos		2	8	X			X		
	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Convocatoria Memorando de citación interna Bitácora de la sesión Acta de Comité Evaluador de Documentos Registro de asistencia externa 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (XLS) 							<p>Subserie documental que evidencia las discusiones, proposiciones y decisiones, que se dan en materia de conformación, valoración y protección del patrimonio documental colombiano en el Comité Evaluador de Documentos.</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>	
540.08	CONCEPTOS									
540.08.01	Conceptos de Valoración de Bienes Documentales para Adquisición		2	8				X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> Oferta de bien documental para compra Concepto de valoración Comunicación oficial Ficha técnica del bien documental Notificación de interés de adquisición del bien documental Avalúo comercial Acta de entrega de Archivos Históricos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							<p>Subserie documental que evidencia el trámite de ingreso de bienes documentales para adquisición y el proceso de valoración de los documentos que conforman el patrimonio documental del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite, con el Acta de entrega de Archivos Históricos.</p> <p>Teniendo en cuenta la producción documental y que no todos los conceptos revisten importancia para la investigación, la ciencia o la cultura, se seleccionaran en cada vigencia, todos los conceptos de valoración favorables y que concluyan en la elaboración de un contrato para recibir los bienes documentales por donación.</p> <p>La muestra seleccionada 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	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		540					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
540.08.02	Conceptos de Valoración de Bienes Documentales para Donación		2	8	X			X	<p>Serie documental que evidencia el trámite de ingreso de bienes documentales por donación y el proceso de valoración de los documentos que conforman el patrimonio documental del Archivo General de la Nación.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, al servir como fuente primaria, para el análisis de las disposiciones y decisiones tomadas en materia de conformación del patrimonio documental del país.</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 de la finalización del trámite, con el Acta de entrega de Archivos Históricos.</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>	
540.08.04	Conceptos Técnicos		2	8				X	X	<p>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 de cada una de las dependencias del Archivo General de la Nación.</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.</p> <p>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.</p> <p>La muestra seleccionada, corresponderá a aquellos conceptos relativos a lineamientos técnicos en materia del Patrimonio Documental de la Nación, a las Transferencias Secundarias, la Valoración y la Organización Archivística.</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 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.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		540				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
540.27	PLANES								
540.27.17	Planes de Implementación del Banco Terminológico		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de implementación del banco terminológico Ficha de descripción y valoración de series documentales Acta de reunión Registro de asistencia interna 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel 							<p>Subserie documental que evidencia la denominación de los términos técnicos apropiados, dados a los documentos que conforman el patrimonio documental del Archivo General de la Nación.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, al servir como fuente primaria, para el análisis e investigación del glosario archivístico nacional.</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>
540.27.32	Planes de Transferencias Documentales Secundarias		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Cronograma de transferencias secundarias Acta de visita Plan de transferencia secundaria Informe de revisión de la documentación Acta de entrega de archivos históricos Memorando de entrega 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel Papel Papel Papel/Electrónico (PDF) Papel 							<p>Subserie documental que contiene la planeación por parte del GEDTS para recepcionar los documentos de las entidades del orden nacional que deban transferir sus documentos con valor histórico.</p> <p>Adquiere valores secundarios porque refleja las acciones tomadas en procura de proteger el patrimonio documental de la nación, de manera técnica y garantizar su custodia y conservación.</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	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		540				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
540.29	PROCESOS								
540.29.03	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental		2	8			X	X	Subserie documental que agrupa los documentos que forman parte de las acciones adelantadas en cada uno de los procesos de evaluación de tablas de retención documental, realizados por el GEDTS. 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 expedición del certificado de convalidación de las tablas de retención documental. Se establece hacer una selección, pues es suficiente con conservar una muestra de los expedientes a fin de evidenciar el desarrollo del trámite de evaluación y convalidación de tablas de retención documental. Además, los instrumentos archivísticos convalidados son de conservación permanente en las entidades productoras de los documentos que se valoran y una vez se termina el proceso de convalidación, se envía una copia a la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación. En ese sentido, se realizará la selección por vigencia anual, de un proceso de evaluación de cada una de las siguientes categorías de entidades: Ministerios, Superintendencias; Departamentos Administrativos, Entidades Adscritas y Vinculadas (Agencias, Unidades Administrativas Especiales, Institutos, Sociedades de Economía Mixta), Organismos y Entidades de la Rama Judicial y Legislativa, Organismos de Control y Autónomos y Entidades del Orden Territorial. La muestra seleccionada 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 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.
540.29.04	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental		2	8			X	X	Subserie documental que agrupa los documentos que forman parte de las acciones adelantadas en cada uno de los procesos de evaluación de las tablas de valoración documental, realizados por el GEDTS. 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 expedición del certificado de convalidación de las tablas de valoración documental. Se establece hacer una selección, pues es suficiente con conservar una muestra de los expedientes a fin de evidenciar el desarrollo del trámite de evaluación y convalidación de tablas de valoración documental. Además, los instrumentos archivísticos convalidados son de conservación permanente en las entidades productoras de los documentos que se valoran y una vez se termina el proceso de convalidación, se envía una copia a la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación.
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico de evaluación y convalidación de tablas de retención documental - TRD Acta de reunión Registro de asistencia externo Registro de Control Ingreso y Salida de TRD en proceso de evaluación y convalidación Certificado de convalidación Comunicación oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel Papel Papel Papel/Electrónico (XLS) Papel Papel 							
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico de evaluación y convalidación de tablas de valoración documental - TVD Acta de reunión Registro de asistencia externo Registro de Control Ingreso y Salida de TVD en proceso de evaluación y convalidación Certificado de convalidación Comunicación oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel Papel Papel Papel/Electrónico (XLS) Papel Papel 							

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL							
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:					540		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
									<p>En ese sentido, se realizará la selección por vigencia anual, de un proceso de evaluación de cada una de las siguientes categorías de entidades: Ministerios, Superintendencias; Departamentos Administrativos, Entidades Adscritas y Vinculadas (Agencias, Unidades Administrativas Especiales, Institutos, Sociedades de Economía Mixta), Organismos y Entidades de la Rama Judicial y Legislativa, Organismos de Control y Autónomos y Entidades del Orden Territorial.</p> <p>La muestra seleccionada 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 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.</p>	
540.32	REGISTROS		2	8	X			X	Serie documental, que agrupa la información correspondiente a la entrega de los bienes documentales que ingresan por transferencia secundaria al AGN.	
540.32.03	Registro General de Ingresos Documentales								<p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que permite conocer la trazabilidad de todos los ingresos documentales que ha recibido el AGN y que forman parte del patrimonio documental de la Nación.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar finalizada la vigencia anual y a 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"> • Formato Registro General de Ingresos Documentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (XLS) 								
540.32.05	Registro Único de Series Documentales		2	8				X	X	<p>Serie documental que agrupa los documentos generados con la expedición del certificado de inscripción de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental de las Entidades.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la remisión del certificado de registro y finalizado su trámite, al cumplir la vigencia anual.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención, se establece la selección, pues es suficiente con conservar una muestra de los</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial - solicitud inscripción • Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité Interno de Archivo • Concepto técnico de convalidación expedido por la instancia competente • Acto administrativo de convalidación de TRD/TVD 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) 								

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	540						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de inscripción o actualización en el Registro Único de Series Documentales Comunicación oficial - remisión certificado 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) 							<p>expedientes, a fin de evidenciar el desarrollo del trámite de inscripción de los enunciados instrumentos archivísticos. Adicionalmente, la información es de conservación total en las subseries "Tablas de Retención Documental" y "Tablas de Valoración Documental" de las entidades solicitantes.</p> <p>En ese sentido, se realizará la selección de un expediente por vigencia anual, de cada una de las siguientes agrupaciones: Ministerios, Superintendencias; Departamentos Administrativos, Entidades Adscritas y Vinculadas (Agencias, Unidades Administrativas Especiales, Institutos, Sociedades de Economía Mixta), Organismos y Entidades de la Rama Judicial y Legislativa, Organismos de Control y Autónomos y Entidades del Orden Territorial.</p> <p>La muestra seleccionada 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 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.</p> <p>De otra parte, cada 2 años a la fecha 30 de noviembre, se generará a partir de la base de datos un reporte con todos los campos de la base de datos en formato PDF/A, que contenga toda la información que se encuentre en este sistema informático.</p>
CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES						
CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización Ciudad: Bogotá D.C. - Colombia Fecha de Aprobación: <u>Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021</u> Fecha de Convalidación: <u>Mayo 27 de 2021</u>			Secretaría General				<hr/> ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA		
			Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental				<hr/> DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO		