




	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:		240				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240.09	CONCILIACIONES BANCARIAS		2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Extractos bancarios Conciliación Bancaria Conciliación CUN 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (XLS - PDF) Papel/Electrónico (XLS - PDF) 							<p>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.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, 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 Conciliación.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993.</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>
240.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Declaración Impuesto de Industria y Comercio - ICA Declaración bimestral de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaración de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para Personas Jurídicas y Asimiladas, Personas Naturales y Asimiladas Obligadas a llevar contabilidad Declaración de Retención de Industria y Comercio - RETEICA Declaración mensual de retención en la fuente 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por el Archivo General de la Nación, ante las instituciones correspondientes.</p> <p>Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, comenzarán a contarse a partir del año siguiente al pago de la respectiva declaración.</p> <p>Se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28).</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>

	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:		240				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240.16	ESTADOS FINANCIEROS								
240.16.01	Estados Financieros de Propósito General		2	8	X		X		Esta subserie 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. Finalizado el trámite del mismo, 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 del estado financiero consolidado. 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.
240.19	INFORMES								
240.19.19	Informes Exógena		2	8		X			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. Finalizado el trámite del mismo, 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. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. 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"

	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:		240				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240.23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
240.23.01	Libros Diario • Libro Diario • Comprobante de contabilidad	• Electrónico (XLS) • Electrónico (XLS)	2	8		X			<p>Subserie documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, 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 a partir del comprobante de contabilidad.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 de 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993.</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.</p> <p>Se establecerá en articulación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento electrónico el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos".</p>
240.23.02	Libros Mayor • Libro Mayor	• Electrónico (XLS)	2	8	X		X		<p>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 de Libros Diario y el saldo final del mismo mes.</p> <p>Finalizado el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central, porque adquiere valores secundarios de tipo técnico y contable, ya que, testimonia las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión financiera de la Entidad.</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>Los tiempos de retención son tomados con fundamento en lo establecido en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y empezarán a contarse a partir del año siguiente a la vigencia de consolidación del libro.</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:		240				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240.25	NÓMINAS		2	98			X	X	<p>Relación de pago en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Entidad a sus funcionarios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y noventa y ocho (98) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la desvinculación del funcionario y al pago final de liquidación y cesantías.</p> <p>Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de cada vigencia, teniendo en cuenta que se conserven muestras que reflejen las distintas modalidades de nóminas a través de los años. Realizada la selección, se procederá con la eliminación de las nóminas restantes.</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>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>
240.32	REGISTROS								
240.32.01	Registro de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública		2	3			X		<p>Documento presentado al Ministerio del Interior, por el Archivo General de la Nación en el cual realiza la declaración del las Contribuciones Especiales.</p> <p>Cumplido el trámite del mismo, 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, con la comunicación al Ministerio del Interior, a partir del inicio del año siguiente a su producción.</p> <p>Se elimina, debido a que cumplidas las obligaciones contributivas, las cuales forman parte de las órdenes de pago a los contratistas, no adquieren ningún valor secundario.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Compensación Formato de Registro Recaudo Contribución - FONSECON (1) Comunicación al Ministerio del Interior 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) 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:		240				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
240.32.02	Registro de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales del país		2	3		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Compensación Comunicación al Ministerio de Educación Registro recaudo estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales del país 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (FORMULARIOS) 							<p>Documento presentado al Ministerio de Educación Nacional, por el Archivo General de la Nación, en el cual realiza la declaración de las Contribuciones Especiales.</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 a partir del inicio del año siguiente a la elaboración del Registro recaudo estampilla Pro - Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales del país.</p> <p>Se elimina, debido a que cumplidas las obligaciones contributivas, las cuales forman parte de las órdenes de pago a los contratistas, no adquieren ningún valor secundario.</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>
240.32.06	Registros de Operaciones de Caja Menor		2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de disponibilidad presupuestal Resoluciones de Caja Menor Registro presupuestal Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF Registro autorización gasto Factura Comprobante de gastos Cuenta de cobro Comprobante de solicitud de reembolso 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (REGISTRO SIIF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Agrupación documental en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización.</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, a partir del inicio de la siguiente vigencia de su producción.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993.</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>

	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:					240		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES						
CT: Conservación Total									
S: Selección			Secretaria General						
E: Eliminación			ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA						
M/D: Microfilmación o Digitalización									
Ciudad: <u>Bogotá D.C. - Colombia</u>			Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental						
Fecha de Aprobación: <u>Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021</u>			DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO						
Fecha de Convalidación: <u>Mayo 27 de 2021</u>									