



	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:	520						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
520.21.01	Instrumentos de control Adquisición de Material Bibliográfico		2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia la forma de adquisición por compra, canje y/o donación y las existencias del material bibliográfico de la Biblioteca del AGN, en diferentes soportes. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia la trazabilidad de las adquisiciones de colecciones importantes para la consulta e investigación.</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>Estará 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"> Registro de catalogación Inventario de material bibliográfico Comunicación oficial Registro de canje y donación 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (APLICACIÓN PMB - PDF) Electrónico (XLS - PDF) Papel/Electrónico (CORREO - PDF) Papel/Electrónico (XLS - PDF) 							
520.21.07	Instrumentos de control Gestión Interbibliotecaria		2	3			X		<p>Subserie documental que genera registros para los préstamos interbibliotecarios con otras instituciones y se formaliza como colaboración y gestión interbibliotecaria por vigencias anuales.</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.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"> Registro de préstamo interbibliotecario Comunicación oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (XLS - PDF) Papel/Electrónico (CORREO - 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:	520						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.21.12	Instrumentos de control servicios de información <ul style="list-style-type: none"> Registro de usuarios de Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (XLS - PDF) 	2	3		X			<p>Subserie documental que compila los servicios de información de forma anual, con el fin de obtener una estadística por cada servicio de información, denominado "Biblioteca en Cifras".</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. 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>
520.21.13	Instrumentos de control solicitudes de información y copias de documentos históricos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Respuesta a solicitud Base de datos de solicitud de consulta en sala 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (WORD - PDF) Papel/Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (WINISIS - PDF) 	2	8	X		X	<p>Subserie documental que contiene los requerimientos y respuestas de solicitudes administrativas y el registro en base de datos de los fondos históricos, lo que hace que adquiera valores secundarios de tipo histórico porque permite ver la traza estadística de investigación histórica en el país.</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>Estará 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:		520				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
520.21.15	Instrumentos de control Visitas Guiadas <ul style="list-style-type: none">• Comunicación oficial• Formato Solicitud Visitas Guiadas• Formato Control Visitas Guiadas	<ul style="list-style-type: none">• Papel/Electrónico (CORREO - PDF)• Papel/Electrónico (XLS - PDF)• Papel/Electrónico (XLS - PDF)	2	3		X			<p>Esta subserie documental, genera documentación operativa como la encuesta de satisfacción, cuando el AGN, atiende las Visitas Guiadas.</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 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. 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>
520.27	PLANES								
520.27.13	Planes de Divulgación del Patrimonio Documental <ul style="list-style-type: none">• Plan de Divulgación del Patrimonio Documental• Informe Plan de Divulgación del Patrimonio Documental• Comunicación oficial	<ul style="list-style-type: none">• Papel/Electrónico (WORD - PDF)• Papel• Papel/Electrónico (CORREO - PDF)	2	8	X		X		<p>Subserie documental que evidencia la línea estratégica del AGN, para la divulgación del Patrimonio Histórico del país, razón por la cual, 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>Estará 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:					520		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
520.31	PROYECTOS									
520.31.11	Proyectos de Investigación de fondos documentales históricos		2	8	X			X	Subserie documental que contiene los informes de proyectos de investigación históricos y/o propuestas culturales, teniendo como soporte los fondos documentales del acervo histórico del AGN, 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. Estará 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Investigación Informe de investigación de fondos documentales históricos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 								
520.32	REGISTROS									
520.32.07	Registros de Publicaciones Institucionales en donación y venta		2	3			X		Esta subserie documental genera registros de publicaciones del AGN, que se venden o donan a instituciones en convenio y ciudadanía. 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. 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. 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de publicaciones AGN Registro de ventas y donación de publicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (XLS - 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:	520						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE INVESTIGACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS								
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			Secretaria General _____ ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA						
S: Selección									
E: Eliminación			Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental _____ DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO						
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>									