

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA:</b>		<b>530</b>				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		<b>GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>530.05</b>	<b>CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS</b>		2	8	X		X		<p>Serie documental que agrupa la información del conjunto de archivos a nivel nacional, que adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada su importancia al compilar la información relacionada con el patrimonio documental del 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>
<b>530.08</b>	<b>CONCEPTOS</b>								
<b>530.08.04</b>	<b>Conceptos Técnicos</b>		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 de Normalización, Organización Archivística, Clasificación, Ordenación, Descripción Archivística y conceptos técnicos que refieran técnicas reprográficas.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Censo nacional de archivos</li> <li>Inventario general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (XLS)</li> <li>Electrónico (XLS)</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Concepto técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA:</b>		<b>530</b>				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		<b>GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA</b>							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>530.27</b>	<b>PLANES</b>								
<b>530.27.12</b>	<b>Planes de Digitalización de Fondos Documentales</b>		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Plan de Digitalización de Fondos Documentales</li> <li>Informe técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							<p>Subserie documental que refleja la programación y ejecución de las actividades de digitalización del acervo histórico del AGN. Adquiere valores secundarios, porque evidencian la trazabilidad de la planeación en materia de digitalización en 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>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>
<b>530.27.24</b>	<b>Planes de Microfilmación de Fondos Documentales</b>		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Plan de Microfilmación de Fondos Documentales</li> <li>Informe técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							<p>Subserie documental que refleja la programación y ejecución de las actividades de microfilmación del acervo histórico del AGN. Adquiere valores secundarios, porque evidencian la trazabilidad de la planeación en materia de técnicas reprográficas en 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>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	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	530						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
530.27.25	<b>Planes de Organización de Fondos Documentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Plan de Organización de Fondos Documentales</li> <li>Informe técnico</li> <li>Catálogo Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (XLS)</li> </ul>	2	8	v		v		<p>Subserie documental que agrupa los documentos de la programación y ejecución de las actividades de organización (clasificación, ordenación, descripción) del acervo histórico del AGN. Adquiere valores secundarios dada su importancia en la recuperación de fondos documentales históricos, que forman parte de la memoria colectiva del 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>

<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total  S: Selección  E: Eliminación  M/D: Microfilmación o Digitalización  Ciudad: <u>Bogotá D.C. - Colombia</u> Fecha de Aprobación: <u>Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021</u> Fecha de Convalidación: <u>Mayo 27 de 2021</u>	<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>  Secretaría General  Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental	_____ ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA  _____ DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO
--	--	--