




	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:		250				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE SISTEMAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
250.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
250.21.03	Instrumentos de control del sistema de gestión y seguridad y privacidad de la información		2	8	X			X	Subserie documental que representa los controles del anexo A de la norma ISO 27001-2013 con su respectivo control y evaluación. El alcance que tienen estos controles sobre áreas como la Gestión de Activos de Información, seguridad física, Medio Ambiente, Seguridad en las Comunicaciones y relación en la cadena de suministro de la misma, genera valores secundarios por lo que se debe conservar. 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, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de declaración de aplicabilidad Registro de evaluación del sistema de gestión y seguridad y privacidad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 							
250.21.14	Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones		2	3		X			Subserie documental donde reposan las solicitudes de servicios de tecnologías realizados por los usuarios internos y externos del Archivo General de la Nación. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Por ser una subserie que se conforma con base en requerimientos permanentes de gestión que no adquieren valores secundarios, se eliminará. 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de control de solicitudes y requerimientos de servicios tecnologías de la información y comunicaciones Solicitud creación de usuarios en los sistemas de información Solicitud de certificados digital Solicitud mesa de ayuda 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (XLS) Papel/Electrónico (XLS) Papel/Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) 							

	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:		250				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE SISTEMAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
250.22	INVENTARIOS								
250.22.04	Inventarios Fijos de Información		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Activos de Hardware Inventario de Activos de Servicios Inventario de Activos de Software 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (XLS) Papel/Electrónico (XLS) Papel/Electrónico (XLS) 							<p>Subserie documental que registra la información que la Entidad genera, recibe, transforma y controla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en el AGN; los cuales además, se tipifican según su soporte, se clasifican en su confidencialidad y nivel de acceso como componente integral del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGI.</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>Adquiere valores secundarios dada la importancia de las políticas de seguridad de la información de la Entidad. 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>
250.24	MANUALES								
250.24.06	Manuales del Sistema de Gestión de seguridad y privacidad de la información		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Manual del Sistema de Gestión de seguridad y privacidad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Adquiere valores secundarios dada la importancia de las políticas de seguridad de la información de la Entidad.</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:		250				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE SISTEMAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
250.24.08	Manuales Técnicos de Sistemas de información y hardware		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia el establecimiento y desarrollo de documentos de carácter técnico, que servirán como referentes para el desarrollo tecnológico del Archivo General de la Nación.
	<ul style="list-style-type: none"> Manuales de Sistemas de información Manuales de dispositivos de hardware 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Adquiere valores secundarios dada la importancia de las políticas y lineamientos técnicos, en materia de sistemas de información, dados por la Entidad.</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>
250.27.	PLANES								
250.27.10	Planes de contingencia y continuidad de negocio		2	3				X	Subserie documental que agrupa los documentos que, evidencian las acciones que garantizan la continuidad de las actividades en el AGN, ante la presencia de eventos que puedan alterar el normal funcionamiento de los sistemas de información considerados críticos en la Entidad, restableciendo el servicio en el menor tiempo posible.
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Informe de Seguimiento Plan de contingencia y continuidad del negocio 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<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>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno. 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.</p> <p>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:		250				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE SISTEMAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
250.27.14	Planes de Estrategia de Transición de Direcciones IP (IPV4 a IPV6)		2	3				X	<p>Subserie documental que establece el mapa de ruta de implementación de la transición de direcciones IPV4 a IPV6.</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 y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno. 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.</p> <p>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"> Acta de Reunión Plan estrategia de transición de direcciones IP (IPV4 a IPV6) Informe de implementación del plan y la estrategia de transición de direcciones IP (IPV4 a IPV6) 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							
250.27.20	Planes de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos		2	3				X	<p>Subserie documental que agrupa los documentos que contienen las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos tecnológicos: Escáneres, impresoras, fotocopiadoras, plotters, servidores y computadores, del Archivo General de la Nación.</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>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno. La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicado el procedimiento establecido en el 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.</p> <p>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"> Acta de Reunión Plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos Cronograma de mantenimiento Hoja de vida de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) 							

	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:		250				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE SISTEMAS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
250.27.27	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		2	3				X	<p>Subserie documental que evidencia las actividades anuales de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información que ordena el Decreto 612 del 2018.</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>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno. 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.</p> <p>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"> Acta de Reunión Plan de seguridad y privacidad de la información Informe de seguimiento plan de seguridad y privacidad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							
250.27.33	Planes de transformación digital		2	3				X	<p>Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la actualización de los sistemas de información para la gestión administrativa (Single Sign On, Actualización versión WEB de SICOF ERP en los 4 Módulos: Nómina, Talento Humano, Inventarios y Activos Fijos).</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>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno. 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.</p> <p>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"> Acta de Reunión Diagnóstico de la situación actual del software Sicof ERP Modelo de requisitos técnicos para la integración de los módulos administrativos: (Nómina, Talento Humano, Inventarios y Activos Fijos). Single sign on en versión WEB Estudio factibilidad para la actualización del software Sicof ERP, Single sign on en versión WEB. Plan de Transformación Digital 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF, DOCX) Electrónico (PDF, DOCX) Electrónico (PDF, DOCX) Electrónico (PDF, DOCX) Electrónico (PDF, DOCX) 							

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA	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:	250
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE SISTEMAS		

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
250.27.34	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información		2	3				X	<p>Subserie documental que evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ordena el Decreto 612 del 2018.</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>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno. 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.</p> <p>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"> Acta de Reunión Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información Informe de seguimiento de plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF, DOCX) Papel/Electrónico (PDF, DOCX) Papel/Electrónico (PDF, DOCX) 							
250.27.36	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI		2	3				X	<p>Subserie documental que prioriza los proyectos de adopción de TIC y establece las políticas necesarias para controlar la adquisición, el uso y la administración de recursos de TIC en el Archivo General de la Nación, como herramienta para la toma de decisiones en materia de tecnologías a corto, mediano y largo plazo.</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>Una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno. 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.</p> <p>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"> Acta de Reunión Plan estratégico de tecnologías de información Cronograma estratégico de tecnologías de información PETI 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF, DOCX) Papel/Electrónico (PDF, DOCX) Papel/Electrónico (PDF, DOCX) 							

	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:	250
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE SISTEMAS		

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
250.31	PROYECTOS								
250.31.03	Proyectos de Arquitectura Empresarial		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Reunión Cronograma de Actividades Informes de Seguimiento Proyecto de Arquitectura Empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF, DOCX) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF, DOCX) Electrónico (PDF, DOCX) 							<p>Subserie documental que agrupa los documentos relacionados con Acuerdos de confidencialidad, Diagramas, Inventarios y demás información que se produjo durante el ejercicio de arquitectura empresarial para determinado proyecto, por tanto, 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>

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>	
	<p>Secretaría General</p> <hr/> <p>ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA</p>
	<p>Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</p> <hr/> <p>DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO</p>