




	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:		120				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>120.01</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>120.01.01</b>	<b>Acciones de Grupo</b>		2	8			X	X	<p>Agrupación de los documentos con la acción constitucional en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos.</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 del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda.</p> <p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el AGN, relacionados con los temas misionales.</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>Notificación auto admisorio</li> <li>Contestación de la acción</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Fallo de acción primera instancia</li> <li>Fallo de acción segunda instancia</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 (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							
<b>120.01.02</b>	<b>Acciones de Tutela</b>		2	8			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.</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 del Fallo de primera o segunda instancia, según corresponda.</p> <p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el AGN, relacionados con los temas misionales.</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>Notificación auto admisorio</li> <li>Contestación de la tutela</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Fallo de tutela primera instancia</li> <li>Fallo de tutela segunda instancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (ONE DRIVE - PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (ONE DRIVE - PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (ONE DRIVE - PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (ONE DRIVE - PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (ONE DRIVE - PDF)</li> </ul>							
<b>120.01.03</b>	<b>Acciones Populares</b>		2	8			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un</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	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA:</b>				<b>120</b>		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>							
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"> <li>Notificación auto admisorio</li> <li>Contestación de la acción</li> <li>Contestación de la acción</li> <li>Fallo de acción primera instancia</li> <li>Fallo de acción segunda instancia</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 (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							<p>juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.</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 del Fallo de primera y segunda instancia, según corresponda.</p> <p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionarán aquellas Acciones que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el AGN, relacionados con los temas misionales.</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>
<b>120.02</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>120.02.02</b>	<b>Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</b>		2	8	X			X	<p>Subserie documental donde se deja constancia de los estudios y análisis de las solicitudes de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos en los cuales la Entidad actúe como convocado o convocante, así mismo donde se deja constancia de las decisiones adoptadas por el Comité según la normatividad vigente y se aprueban las políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta comité de defensa judicial y conciliación del Archivo General de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>							
<b>120.08</b>	<b>CONCEPTOS</b>								

	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>120</b>		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>120.08.03</b>	<b>Conceptos Jurídicos</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 de las normas relacionadas con el ejercicio, funciones y marco de competencia 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 comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención, se establece seleccionar el 10% de los conceptos, 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 conceptos jurídicos, relativos a la defensa judicial de la Entidad, a disposiciones que afecten el patrimonio documental de la Nación y al análisis jurídico de la normatividad archivística establecida por el AGN.</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>
<b>120.12</b>	<b>CONVENIOS</b>								
<b>120.12.02</b>	<b>Convenios Interadministrativos</b>		1	20			X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales el Archivo General de la Nación suscribe convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y veinte (20) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación.</p> <p>Se extraerán finalizado el tiempo de retención, aquellos expedientes de Convenios Interadministrativos, relacionados con temas de capacitación archivística y desarrollo de temas misionales del AGN.</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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Documento de representación legal</li> <li>• Convenio Interadministrativo</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Acta de reunión</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Informe de supervisión presunto incumplimiento</li> <li>• Resolución que resuelve el presunto incumplimiento</li> <li>• Cuenta de cobro</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Acta de cesión</li> <li>• Acta de terminación anticipada y liquidación</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (SECOP - 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>120</b>		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Acta de liquidación	Papel, Electrónico (SECOF - PDF)							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.
<b>120.28</b>	<b>POLÍTICAS</b>								
<b>120.28.03</b>	<b>Políticas de prevención de daño antijurídico</b>		2	5			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante las cuales se señalan las directrices para formulación y ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico en el Archivo General de la Nación.  Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y cinco 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 seleccionarán finalizado el tiempo de retención, aquellos expedientes, que evidencien casos de posibles daños antijurídicos, teniendo en cuenta que se conserven los que reflejen casos de posibles daños, en desarrollo de las actividades misionales del AGN, en materia de conservación, preservación, organización, inspección y vigilancia y normalización documental.  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.
<b>120.29</b>	<b>PROCESOS</b>								
<b>120.29.02</b>	<b>Procesos de Cobros Coactivos</b>		1	4				X	Subserie documental en la que se conservan los documentos en la cual el Archivo General de la Nación realiza los cobros de las acreencias que tiene a su favor.
	• Comunicación oficial	• Electrónico (PDF)							

	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>120</b>		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		<b>OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>							
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"> <li>Acto administrativo</li> <li>Documento de notificación</li> <li>Soporte de pago</li> <li>Resolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>							<p>Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de que se haya surtido el cobro a favor del AGN.</p> <p>El Estatuto Tributario en el Artículo 817, norma aplicable al cobro coactivo establece que el término de prescripción de la acción de cobro es de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo Acto Administrativo de terminación o de discusión.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención, se seleccionarán aquellos cobros cuyo monto sea superior a 30 salarios mínimos mensuales legales vigentes, con el propósito de dejar trazabilidad que permita evidenciar la imposición de sanciones de conformidad con la facultad de inspección, control y vigilancia del AGN.</p>
<b>120.29.07</b>	<b>Procesos Jurídicos</b>		2	8		X			<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos en el cual el Archivo General de la Nación realiza los cobros de las acreencias que tiene a su favor.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de que se haya surtido el cobro a favor del AGN.</p> <p>El Estatuto Tributario en el Artículo 817, norma aplicable al cobro coactivo establece que el término de prescripción de la acción de cobro es de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo Acto Administrativo de terminación o de discusión.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención, se seleccionarán aquellos cobros cuyo monto sea superior a 30 salarios mínimos mensuales legales vigentes, con el propósito de dejar trazabilidad que permita evidenciar la imposición de sanciones de conformidad con la facultad de inspección, control y vigilancia del AGN.</p> <p>La eliminación la realizará el GAGD 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; 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"> <li>Auto admisorio de la demanda</li> <li>Poder para actuar</li> <li>Demanda</li> <li>Contestación de la demanda</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Fallo de primera instancia</li> <li>Escrito de recurso</li> <li>Fallo de segunda instancia</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 (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							
<b>120.29.08</b>	<b>Procesos Sancionatorios Administrativos</b>		2	8	X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos de los procesos administrativos de carácter sancionatorio contra entidades públicas o particulares que cumplan funciones públicas por el incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística vigente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Proceso sancionatorio administrativo</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Resolución apertura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <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	CÓDIGO DEPENDENCIA:	120	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA			

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"> <li>Resolución apertura</li> <li>Notificación</li> <li>Descargo</li> <li>Auto pruebas</li> <li>Notificación</li> <li>Registro prueba proceso sancionatorio administrativo</li> <li>Auto alegatos - conclusión</li> <li>Alegato</li> <li>Resolución cierre - sanción</li> <li>Recurso proceso sancionatorio administrativo</li> <li>Decisión recurso</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 (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							<p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada la importancia que tiene para el país, conocer la trazabilidad de las sanciones impartidas a las entidades del Estado, que incumplen la normatividad archivística y sirve como referente, para que otras instituciones, salvaguarden el patrimonio documental y evidencien transparencia en la administración pública.</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 comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la Resolución de cierre del proceso o Decisión de recurso, si lo hubiere.</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>

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