




	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:		110				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.02	ACTAS								
110.02.08	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (.doc - PDF) 							<p>En esta subserie se agrupan los documentos que tratan los temas de implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en MIPG.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos dispositivos que reflejan la línea asumida por la Entidad, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño, dadas por el Gobierno Nacional.</p> <p>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 conservarán 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>
110.04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Justificación del Anteproyecto Anteproyecto del presupuesto de ingresos Anteproyecto del presupuesto de gastos Registro de Cálculo de los ingresos corrientes por producto Registro de Clasificación económica de los gastos Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo Certificación nómina del presente año Registro de Pagos programados de deuda pública Registro de actualización de los proyectos de inversión en el aplicativo del Departamento Nacional de Planeación Registro de información del marco de gastos de mediano plazo Registro de las cuotas de inversión en el aplicativo del Departamento Nacional de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (PDF) 							<p>En esta serie se consolidan documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes a aspectos generales del proceso presupuestal colombiano, Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Por tanto, tiene 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 conservarán 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:	110					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.19	INFORMES								
110.19.16	Informes Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión		2	8	X			X	Esta subserie documental permite consolidar los registros derivados del desempeño del Sistema de Gestión teniendo en cuenta el reporte de los indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento documentado para subsanar los hallazgos. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Finalizado el 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 entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservarán 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.
110.19.22	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG		2	8	X			X	En esta subserie se tratan los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017, por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Finalizado el 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 entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservarán 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.

	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:		110				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.24	MANUALES								
110.24.04	Manuales de procesos y procedimientos		4	6	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procesos y procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (WORD - PDF) 							<p>Subserie en la cual se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en el Archivo General de la Nación.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis 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 conservarán 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>
110.24.07	Manuales del Sistema Integrado de Gestión		4	6	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Sistema Integrado de Gestión Matriz de identificación cumplimiento de requisitos legales Listado Maestro de documentos y registros 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (XLS - PDF) 							<p>Subserie en la que se describe y especifica el Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación, por tal razón tiene valores secundarios históricos.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis 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 conservarán 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>

	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:		110				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.27	PLANES								
110.27.03	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano		2	8	X			X	<p>La presente subserie contiene el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta el Archivo General de la Nación. de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, por tanto, tiene valores secundarios de tipo científico e histórico.</p> <p>Finalizado el 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 entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservarán 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>
110.27.07	Planes de Acción por Dependencia		2	8	X			X	<p>En la presente subserie documental se consolida la programación de las actividades estratégicas y funcionales de cada una de sus dependencias, así como la gestión de actividades clave en la operación y facilitar a los líderes de su ejecución en el monitoreo y cumplimiento de las metas definidas, por tal razón tiene valores secundarios históricos.</p> <p>Finalizado el 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 entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservarán 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:	110							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110.27.16	Planes de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de política de gestión y administración de riesgos Acta de reunión Mapa de riesgos de corrupción Mapa de riesgos por dependencia Mapa de riesgos institucional Informe de gestión del riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (WORD - PDF) 	2	8	X			X		<p>En esta subserie se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales, por tal razón tiene valores secundarios históricos.</p> <p>Finalizado el 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 entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservarán 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>
110.27.22	Planes de Mejora del Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora del sistema integrado de gestión Registro de acción de mejora Informe del estado de acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (XLS - PDF) 	4	6	X			X		<p>Subserie documental en donde se registra el plan de trabajo, fechas y el cumplimiento de las acciones de mejora documentadas para subsanar hallazgos por parte de los líderes de proceso en cuanto a las auditorias de calidad. por tanto, tiene valores secundarios de tipocientífico e histórico.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis 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 conservarán 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:		110					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
110.27.37	Planes Estratégicos Institucional y Sectorial		2	8	X			X		<p>La presente subserie documental representan las acciones en las cuales se orienta y organiza estratégicamente el Archivo General de la Nación, esto para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado el 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 entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservarán 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>
110.30	PROGRAMAS									
110.30.04	Programas de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión		4	6	X			X		<p>En esta subserie se consolidan los registros que evidencian el ciclo PHVA de las auditorías de calidad desde la definición del programa anual de auditoría hasta el informe de auditoría y evaluación de los auditores. por tanto, tiene valores secundarios de tipo científico e histórico.</p> <p>Finalizado el trámite, se conservará cuatro años en el Archivo de Gestión y seis 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 conservarán 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:	110
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.31	PROYECTOS								
110.31.08	Proyectos de Inversión		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Documento de perfil del proyecto Cadena de valor del proyecto Registro de seguimiento a los proyectos de inversión en el aplicativo del Departamento Nacional de Planeación Registro del proyecto de inversión en el aplicativo del Departamento Nacional de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 							<p>Subserie documental que representa los proyectos inscritos ante el Departamento Nacional de Planeación por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado el 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, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento.</p> <p>Se conservarán 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</p>

CONVENCIONES 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>	FIRMAS RESPONSABLES Secretaria General Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental	<hr/> <p style="text-align: center;">ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO</p>
--	--	---