

	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>200</b>						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	<b>SECRETARIA GENERAL</b>								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>200.02</b>	<b>ACTAS</b>								
<b>200.02.10</b>	<b>Actas Consejo Directivo</b>		2	8	X		X		En esta subserie se consignan las decisiones estratégicas tomadas por este órgano directivo del Archivo General de la Nación.  Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, con las cuales ha sido liderada la Entidad.  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.  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.
	• Acta Consejo Directivo	• Papel/Electrónico (PDF)							
<b>200.02.11</b>	<b>Actas de Comité de Dirección</b>		2	8	X		X		En esta subserie se consignan las decisiones tomadas por este órgano asesor, para la formulación, adopción y seguimiento de la política general de archivos y la gestión estratégica de la Entidad.  Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, en materia archivística que coordina el Archivo General de la Nación.  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.  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.
	• Acta de Comité de Dirección	• Papel/Electrónico (PDF)							
<b>200.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
<b>200.03.02</b>	<b>Resoluciones</b>		1	9	X		X		Serie Documental en la cual reposan estos Actos Administrativos, emitidos por el Archivo General de la Nación, dando lineamientos en materia técnica y administrativa.  Al ser documentos dispositivos que reflejan la política archivística y administrativa del AGN, adquiere valores secundarios de tipo histórico.  Finalizado su trámite, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la Resolución.  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.
	• Resolución	• Papel/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>200</b>				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		<b>SECRETARIA GENERAL</b>								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
<b>200.19</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>200.19.08</b>	<b>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI</b>		2	8	X			X	<p>Subserie documental que agrupa la Información que se presenta a la Contraloría General de la República sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos del Archivo General de la Nación, por una vigencia fiscal determinada., 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 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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Informe de rendición de cuenta fiscal - SIRECI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (FORMULARIO CGR)</li> </ul>								
<b>200.27</b>	<b>PLANES</b>									
<b>200.27.01</b>	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>		2	8	X			X	<p>La presente subserie documental permite por cada vigencia, identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios del Archivo General de la Nación, así como el diseño de estrategias de contratación, por lo que adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad, de las políticas de adquisición de la Entidad.</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 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>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Registro de necesidades</li> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>								
<b>200.29</b>	<b>PROCESOS</b>									
<b>200.29.06</b>	<b>Procesos Disciplinarios</b>		2	8				X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos generados por actuaciones relacionadas con los Procesos Disciplinarios de primer y segunda instancia del AGN.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir del año siguiente al fallo de primera o segunda instancia, según corresponda.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán aquellos procesos que evidencien faltas gravísimas, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 48. Capítulo I, Título Único del Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002, de la descripción de las faltas disciplinarias en particular de las faltas gravísimas.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Queja</li> <li>Comunicación Oficial</li> <li>Auto apertura de indagación preliminar</li> <li>Diligencia ratificación de queja</li> <li>Notificación auto apertura de indagación preliminar indagado identificado en averiguación de responsable</li> <li>Auto de archivo diligencias preliminares cuartos procesales</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> </ul>								



 <b>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA</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>200</b>						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	<b>SECRETARIA GENERAL</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>• Auto de impedimento</li> <li>• Auto de cargos</li> <li>• Memorial de descargos</li> <li>• Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado</li> <li>• Recurso contra el auto que niega pruebas solicitadas por el acusado</li> <li>• Pronunciamiento sobre el recurso</li> <li>• Fallo de primera instancia</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> <li>• Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							
<b>CONVENCIONES</b>			<b>FIRMAS RESPONSABLES</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>Secretaría General</b>				<hr/> ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA		
			<b>Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</b>				<hr/> DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO		