

	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:		500				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500.08	CONCEPTOS								
500.08.04	Conceptos Técnicos		2	8			X	X	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 del Archivo General de la Nación. 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. 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. La muestra seleccionada, corresponderá a aquellos conceptos relativos a lineamientos técnicos en materia de la salvaguarda, protección, recuperación, conservación, sostenimiento y divulgación del patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad. 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.
500.15	DECLARATORIAS DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL- BIC Y CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO - CDA		2	18	X		X		Serie documental que testimonia el proceso de declaratoria de bienes de interés cultural por parte del Archivo General de la Nación. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada su importancia, como parte de la memoria colectiva del país. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir del cumplimiento de la vigencia anual de efectuado el Registro de Bienes de Interés Cultural. 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"> Declaratoria de bienes de interés cultural- BIC y carácter documental archivístico - CDA Comunicación oficial Acto administrativo Registro indicativo de candidatos a bienes de interés cultural de naturaleza archivística-LICBIC-AGN Registro de bienes de interés cultural - CDA 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (XLS) Papel/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:				500			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
500.27	PLANES									
500.27.11	Planes de Difusión del Patrimonio Documental		2	8	X			X		
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de difusión del patrimonio documental Comunicación oficial Informe Plan de difusión del patrimonio documental 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Subserie documental que evidencia las actuaciones de difusión del patrimonio documental realizado por el Archivo General de la Nación, por lo que 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>	
500.31	PROYECTOS									
500.31.13	Proyectos de Investigación Patrimonio Documental		2	8	X			X		
	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Proyecto de Investigación Proyecto de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Subserie documental que agrupa los proyectos de investigación relacionados con las fuentes primarias a partir de la ejecución de las actividades de organización, por lo que adquiere, valores secundarios de tipo técnico - 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>	
500.31.21	Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos		2	8	X			X		
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos Comunicación oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Subserie documental que evidencia las propuestas para la recuperación y fortalecimiento de Archivos Históricos de la Nación, por lo que 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</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:	500	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL			

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Acta de reunión	• Papel/Electrónico (PDF)							<p>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>
500.32	REGISTROS								
500.32.04	Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos		2	8	X			X	<p>Serie documental que evidencia la existencia de los archivos históricos y los fondos documentales que conservan. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada su importancia, al conservar fondos documentales históricos que salvaguardan la memoria colectiva de las regiones y entidades nacionales.</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 empezarán a contar a partir del cumplimiento de la vigencia anual de efectuado el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos.</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"> • Comunicación oficial • Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos • Acto administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (XLS) • Papel/Electrónico (PDF) 							

CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES
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>	
	<p>Secretaria 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>