



	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:		300				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300.08	CONCEPTOS								
300.08.04	<b>Conceptos Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Concepto técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>	2	8			X	X	<p>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 de cada una de las dependencias del Archivo General de la Nación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La muestra seleccionada, corresponderá a aquellos conceptos relativos a lineamientos técnicos en materia de evaluación de la política archivística, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado y de Derechos Humanos, grupos étnicos y los derechos de las víctimas de conflicto interno.</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>
300.19	INFORMES								
300.19.02	<b>Informes de Articulación Interinstitucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Registro de asistencia interna</li> <li>Informe Articulación Interinstitucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (XLS Y PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>	2	8	X		X		<p>Subserie documental en la cual se evidencia el resultado de las gestiones y trámites con otras entidades del Estado, en cumplimiento de las funciones del área.</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 de tipo histórico, ya que agrupa la documentación que refleja las actividades de los consejos territoriales y de la Subdirección, para articular y controlar el funcionamiento de los archivos generales territoriales, así como velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional de Archivos.</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>

	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>300</b>				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
									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.
<b>300.19.06</b>	<b>Informes de Eventos</b>		2	8	X		X		Agrupación documental en la cual se da cuenta de las gestiones y el desarrollo de eventos relacionados con las funciones del área, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha técnica</li> <li>Programación, comunicado de prensa</li> <li>Afiche informativo</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Informe de Eventos</li> <li>Registro de asistencia interna</li> <li>Registro Audiovisual</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 (XLS Y PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF Y VIDEO)</li> </ul>							<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>
<b>300.30</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
<b>300.30.09</b>	<b>Programas de Promoción, Comunicación y Divulgación de la Función Archivística</b>		2	8	X		X		Subserie documental en la cual se evidencian los Programas de Promoción con otros actores líderes de sector y sociedad civil, en lo relacionado con la función archivística; por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico, que sirven como referente a futuros investigadores de temas archivísticos.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Promoción, Comunicación y Divulgación de la Función Archivística</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Informe de resultado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							<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>

	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:		300				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300.30.10	<b>Programas de Seguimiento y Evaluación de la Política Archivística</b>		2	8	X		X		<p>Subserie documental que permite evidenciar los resultados a partir de mediciones efectuadas en herramientas como el IGA, el FURAG o integradas con el MIPG. 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>
300.31	<b>PROYECTOS</b>								
300.31.04	<b>Proyectos de Becas de Estímulos</b>		2	8	X		X		<p>Subserie documental que evidencia el cumplimiento de lo señalado en el Título XII de la Ley General de Archivos y la participación del AGN en el Programa Nacional de Estímulos del Ministerio de Cultura, 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.</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>Programa de seguimiento y evaluación de la política archivística</li> <li>Matriz de diseño formulación preguntas</li> <li>Registro de asistencia interna</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe de análisis de resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico(PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (XLS Y PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> </ul>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Proyecto acta de acuerdo</li> <li>Solicitud de certificado disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>Resolución del Ministerio de Cultura / Acto administrativo</li> <li>Acta veredicto del jurado</li> <li>Proyecto de Becas de Estímulos</li> <li>Informe tutoría</li> <li>Registro de asistencia interna</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Acta de entrega</li> <li>Inventario</li> <li>Informe Proyecto de Becas de Estímulos</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 (XLS Y PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <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:		300				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>300.30.19</b>	<b>Proyectos de Política Red Nacional de Archivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Política Red Nacional de Archivos</li> <li>• Registro de creación Red Nacional de Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel/Electrónico(PDF)</li> <li>• Papel/Electrónico(PDF)</li> </ul>	2	8	X			X	<p>Subserie documental en donde reposa la información de los lineamientos de la política archivística del país, en los archivos públicos y privados, articulados, integrados e interconectados, del nivel nacional, departamental y municipal, así como los Archivos Históricos de titularidad pública. Establecido por el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.4.1. Por lo anterior, 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 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>300.30.23</b>	<b>Proyectos del Observatorio Sistema Nacional de Archivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Reunión</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Documentos de Investigación publicados</li> <li>• Proyecto Observatorio SNA</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> </ul>	2	8	X			X	<p>Subserie documental que permite evidenciar las Investigaciones, estudios de campo relacionados con la política archivística y Proyectos del observatorio del SNA. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada su importancia para la investigación archivística.</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>

	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:	300					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
<b>CONVENCIONES</b>			<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>					
CT: Conservación Total			<b>Secretaria General</b> <hr/> ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA					
S: Selección								
E: Eliminación			<b>Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</b> <hr/> DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO					
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>								