

	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:					210		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210.02	ACTAS								
210.02.12	Actas Eliminación Documental		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta eliminación documental 	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) 							<p>Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental del AGN.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para eliminar documentación y sirve como referente de los volúmenes y clase de documentos eliminados.</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>
210.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
210.10.01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	3		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Copia comunicaciones oficiales Enviadas Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 							<p>En esta Subserie se custodian las copias de las comunicaciones oficiales enviadas, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en el Grupo de Archivo y Gestión Documental - GAGD.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina porque la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas.</p> <p>La eliminación la realizará el GAGD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.5.Capitulo 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>

	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:		210				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210.10.02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas		2	3		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 							<p>En esta Subserie se llevan los números de radicado de las comunicaciones oficiales recibidas, que conforman un registro consecutivo y se administran en el Grupo de Archivo y Gestión Documental - GAGD.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comienzan a contar a partir de la finalización de la vigencia de recepción, con el Acta de cierre anual de consecutivo.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina porque la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas.</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.Capitulo 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>
210.19	INFORMES								
210.19.15	Informes de visita a las dependencias		2	3		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Cronograma de seguimiento Acta de reunión Informe de seguimiento a las Dependencias Matriz de seguimiento a las dependencias 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF) 							<p>Subserie documental en la cual se consolidan los informes de ejecución de visitas a los archivos de gestión de las áreas del Archivo General de la Nación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres 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>Cumplidos estos tiempos, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios y que la información cambia constantemente, en razón a la periodicidad de las visitas.</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.Capitulo 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>

	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:	210						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
210.20.01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> Banco terminológico de series y subseries documentales 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) 							<p>Esta subserie contiene el registro y la definición de las series y subseries documentales relacionadas en las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación. Tienen valores secundarios de importancia para la investigación, debido a que reflejan el nombre oficial dado a la producción documental de la Entidad, a través de los diferentes períodos organizacionales.</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>
210.20.02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro de clasificación documental 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) 							<p>Esta subserie contiene la jerarquización dada a la documentación que produce el Archivo General de la Nación, por medio del Fondo, las secciones, subsecciones, series y subseries, 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>

	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:			210			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210.20.03	Inventarios Documentales <ul style="list-style-type: none"> Inventario documental Archivo de Gestión Inventario documental Archivo Central 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (XLS - PDF) Papel/Electrónico (XLS) 	2	8	X		X		<p>Esta subserie contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo Central y los archivos de gestión del Archivo General de la Nación; 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>
210.20.04	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos <ul style="list-style-type: none"> Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Acta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 	2	8	X		X		<p>Esta subserie contiene los requisitos mínimos para implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para el Archivo General de la Nación.</p> <p>Adquiere valores secundarios dada su utilidad en el desarrollo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos institucionales.</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>

	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:			210			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210.20.05	Planes Institucionales de Archivos – PINAR <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos Seguimientos al Plan Institucional de Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (XLS) 	2	8	X			X	<p>Esta subserie contiene la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del AGN, lo que genera valores secundarios de tipo histórico, que evidencian la trazabilidad de la Gestión Documental y el desarrollo de los Archivos del AGN.</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>
210.20.06	Programas de Gestión Documental - PGD <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental Acto administrativo de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 	2	8	X			X	<p>Esta subserie contiene el Programa de Gestión Documental adoptado por el Archivo General de la Nación, en el cual se plasman los lineamientos que sobre la materia, cumplirá la institución.</p> <p>Adquiere valores secundarios, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad, en todas sus fases.</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>

	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:	210							
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
210.20.07	Tablas de Control de Acceso • Tabla de control de acceso	• Electrónico (XLS - PDF)	2	8	X			X		<p>Subserie documental en la cual se referencian el listado de series y subseries documentales y el nivel de acceso que tendrán usuarios internos y externos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que normalizan y regulan los niveles de acceso a la documentación de la Entidad, para fines de investigación y estudios técnicos.</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>
210.20.08	Tablas de Retención Documental -TRD • Tabla de retención documental • Acto administrativo de aprobación • Comunicación oficial • Concepto técnico • Actas de Mesas de Trabajo • Acta de Comité Evaluador de Documentos • Certificado de convalidación de TRD • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Papel • Papel • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) 	2	8	X			X		<p>Las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por el Archivo General de la Nación, al ser el instrumento archivístico que refleja la producción documental de la Entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que será fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes consultan con fines técnicos..</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>

	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:					210		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
210.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
210.21.02	Instrumentos de control Comunicaciones Oficiales		2	3		X				
	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de control de comunicaciones oficiales. Listado de distribución de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel 							<p>Subserie documental en la cual se relacionan los documentos que permiten certificar la recepción de éstos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.</p> <p>Una vez culmine el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres 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>Por ser formatos que se utilizan como control en la gestión de comunicaciones oficiales, las cuales al ser entregadas formarán parte de las series documentales y al no adquirir valores secundarios, esta subserie es de eliminación.</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>	
210.21.11	Instrumentos de control Préstamo y Consulta de Documentos		2	3		X				
	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de préstamo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 							<p>Subserie documental en la cual se relacionan los documentos prestados a los diferentes grupos de interés, por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental.</p> <p>Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres 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>Por no poseer valores secundarios, por ser de uso operativo y que una vez devueltos los documentos, han cumplido su función de control, esta subserie, es de eliminación.</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>	

	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:	210						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210.27	PLANES								
210.27.28	Planes de Sistema Integrado de Conservación <ul style="list-style-type: none"> Plan de conservación documental Plan de preservación digital a largo plazo Acto administrativo de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 	2	8	X		X		<p>Subserie documental que evidencia la línea de acción estratégica para la conservación de documentos del Archivo General de la Nación. 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>
210.27.31	Planes de Transferencias Documentales Primarias <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de transferencia documental primaria Comunicación oficial Inventario documental de transferencia primaria Matriz de seguimiento y control de transferencias primarias 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (XLS - PDF) Papel/Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (PDF) 	1	4	X		X		<p>Subserie documental en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.</p> <p>Tiene esta subserie, valores secundarios de carácter histórico, porque permite conocer la producción documental de cada área, en las épocas en las que la generaron.</p> <p>Cumplido el trámite del mismo, 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 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	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		210				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
210.27.32	Planes de Transferencias Documentales Secundarias		1	4	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de transferencia documental secundaria • Comunicación oficial • Inventario documental de transferencia secundaria • Matriz de seguimiento y control de transferencias secundarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (XLS - PDF) • Electrónico (XLS - PDF) 							<p>Subserie documental en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.</p> <p>Tiene esta subserie, valores secundarios de carácter histórico, porque permite conocer la producción documental del Archivo General de la Nación, que fué valorada como histórica y que formará parte de los fondos documentales que consultan los investigadores.</p> <p>Cumplido 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 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>
210.28	POLÍTICAS								
210.28.02	Política de Gestión Documental		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial • Política de Gestión Documental de la Entidad • Acto administrativo de política de Gestión Documental de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel/Electrónico (WORD - PDF) • Papel/Electrónico (WORD - PDF) • Papel/Electrónico (WORD - PDF) 							<p>Esta subserie representa la generación de Política de Gestión documental que, desde el AGN tiene el reto permanente de investigación, análisis y desarrollo.</p> <p>Adquiere valores secundarios, dada la importancia que tienen las políticas y que son referente para que las demás entidades las acojan y adopten en el desarrollo de la función archivística, e gestión documental establecida en la Ley 594 de 2000, por lo que se dispuso, el criterio de conservación total.</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>Estarán 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:							210	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
CONVENCIONES 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>			FIRMAS RESPONSABLES Secretaria General							ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA