

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Actualización TRD - Junio 2016
(Decreto 2126 de 2012 - Resolución 469 de 2013)

ENTIDAD PRODUCTORA: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - Jorge Palacios Preciado

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
100 DIRECCIÓN GENERAL - DG														
100	1	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares Internas	Circular interna	1	10	P				CT	M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.
100	1	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares Externas	Memoria justificativa	1	10	P				CT	M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.
					Circular externa			P						
100	1	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos de normas (Resoluciones, Decretos, Leyes)	Proyecto (Resolución, Decreto, Ley)	1	20	P				CT	M/D	Subseries de valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la entidad en el tiempo. Una vez transferidas al Archivo Central se Microfilma o Digitaliza.
					Memoria Justificativa			P						
					Memorando			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					
					Certificación publicación en página web			P						
100	1	4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos de Consejo Directivo	Acuerdo	1	19	P	EL			CT	M/D	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo e Gestión se transfiere al Archivo Central, para un tiempo de retención de diez y nueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de carácter histórico.
					Memoria Justificativa			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Certificación publicación en página web para control social			P	EL					
					Publicación			P	EL					
100	4	1	EVENTOS INSTITUCIONALES	Participación en eventos Internacionales	Invitación	2	18	P	EL		S	M/D	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por diez y ocho (18) años más, cumplido este tiempo se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente.	
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Programa del evento			P	EL					
					Comisión			P	EL					
					Informe			P	EL					
100	4	2	EVENTOS INSTITUCIONALES	Participación en eventos Nacionales	Invitación	2	18	P	EL		S	M/D	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por diez y ocho (18) años más, cumplido este tiempo se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 10% de la serie documental, la cual se conserva totalmente.	
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Programa del evento			P	EL					
					Comisión			P	EL					
					Informe			P	EL					
100	5	4	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de actividades	Informe	2	0	P	EL	E			Esta serie documental se elimina después de cumplir dos (2) años en el Archivo de Gestión, ya que el original se debe conservar en la Oficina Asesora de Planeación como soporte del informe institucional	
					Plan de acción			P	EL					
					Informe de avance			P	EL					
					Indicadores de gestión			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
100	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción	1	30	P						Esta serie documental es de carácter reservado. Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley estatutaria) en relación a estos documentos. DECRETO 1303 DE 2014 (Julio 11) - Por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011.
					Informe			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
100	9	1	CUSTODIA DE ARCHIVOS RESERVADOS	Procesos Técnicos de Custodia	Plan de trabajo	1	30	P	EL					Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley Estatutaria) en relación a esos documentos.
					Informe de actividades			P	EL					
					Referencia cruzada video			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
100	9	2	CUSTODIA DE ARCHIVOS RESERVADOS	Procesos de Apertura de Depósitos	Acta de apertura de depósitos	1	30	P	EL					Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley Estatutaria) en relación a esos documentos.
					Plan de trabajo			P	EL					
					Planilla de Asistencia			P	EL					
100	9	3	CUSTODIA DE ARCHIVOS RESERVADOS	Consulta y Préstamo-Archivos - Reservados	Plan de Trabajo	1	30	P	EL					Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley Estatutaria) en relación a esos documentos.
					Informe de actividades			P	EL					
					Referencia cruzada video			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Planilla de Registro ficha de afuera			P	EL					
100	11	1	PROYECTOS	Proyectos de Cooperación Nacional	Comunicación Oficial	2	10	P	EL					Se conserva la totalidad del expediente para conservar la evidencia de la participación del AGN en dichos proyectos con organismos nacionales. Decretos 2126 de 2012. Memorando 3-2014-1561 (20 agosto) proyectos de Cooperación.
					Reformulación del proyecto			P	EL					
					Carta de compromiso			P	EL					
					Informe de avance o de seguimiento			P	EL					
					Informe final			P	EL					
					Citación a Comité			P	EL					
100	11	2	PROYECTOS	Proyectos de Cooperación Internacional	Proyecto	2	10	P	EL					Se conserva la totalidad del expediente para conservar la evidencia de la participación del AGN en dichos proyectos con organismos internacionales. Decretos 2126 de 2012. Memorando 3-2014-1561 (20 agosto) proyectos de Cooperación.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Reformulación del proyecto			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Carta de compromiso			P	EL					
					Informe de avance o de seguimiento			P	EL					
					Informe final			P	EL					
100	12	4	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Artes de Publicaciones	Archivo Digital	1	5	P	EL					Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el AGN.
					ISBN			P	EL					
					Boletín Institucional			P	EL					
					Informe			P	EL					
100	12	5	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Depósito Legal	Comunicación Oficial	2	0	P	EL	E				Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión.
					Informe			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
100	12	6	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Difusión institucional	Película	2	10		EL					Los registros analógicos, se guardan en el depósito de seguridad, y las imágenes digitales en un repositorio digital. Estos documentos se conservan totalmente, teniendo en cuenta que son documentos de importancia histórica para la entidad.
					Programa de Radio				EL					
					Programa de Televisión				EL					
					Fotografías Institucionales				EL					
					Imagen Digital			P	EL					
100	13	17	ACTAS	Actas Comité Editorial	Citación a Comité	1	5	P						Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el AGN.
					Acta de Comité			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Anexos documentales			P						
100	22	2	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	Convenios de Cooperación Internacional	Memorando de entendimiento	2	8	P						Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se realiza una selección y se microfilma para garantizar la trazabilidad de la gestión internacional del AGN. Decreto 2126 de 2012.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					
					Acta de Comisión mixta de cooperación			P						
					Acta de Comisión de vecindad			P						
100	22	3	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	Convenios de Cooperación Nacional	Comunicación Oficial	2	8	P	EL					Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se realiza una selección y se microfilma para garantizar la trazabilidad de la gestión internacional del AGN. Decreto 2126 de 2012.
					Memorando			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					
					Proyecto archivísticos - copia			P						
100	22	4	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	Alianzas de Organismos internacionales	Invitación Convocatoria	2	8	P	EL					Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conserva totalmente para garantizar la trazabilidad de la gestión nacional del AGN. Decreto 2126 de 2012. Acuerdo 09 de 2013
					Plan de acción modificado			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					
					Acta de Comité			P						
					Anexos documentales			P						
					Proyecto presentado			P						
100	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
100	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL				CT	El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
100	65		CONSERVACIÓN ARCHIVOS RESERVADOS		Plan de trabajo	1	30	P	EL					Cumplido los treinta (30) años en el Archivo Central, se tendrá en cuenta lo dispuesto por la Ley 1621 del 17 de abril de 2013 (Ley Estatutaria) en relación a esos documentos.
					Informe de actividades			P	EL					
					Referencia cruzada video			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
100	94	1	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Política de archivos	Comunicación Oficial	1	10	P	EL			CT	M/D	Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional.
					Memorando			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					
					Propuesta			P						
					Estudio			P						
					Informe			P						
100	94	2	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Política editorial	Comunicación Oficial	1	10	P	EL			CT	M/D	Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional
					Memorando			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					
					Propuesta			P						
					Estudio			P						
					Informe			P						
100	95		REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL		Comunicación Oficial	1	10	P	EL			CT	M/D	Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional
					Memorando			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					
					Estudio Técnico			P						
					Proyecto de Decreto			P						
					Acto Administrativo de implementación			P						
100	96	3	MANUALES INSTITUCIONALES	Manual de Comunicaciones	Manual	1	5	P	EL			CT	M/D	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad ya que en él se establece el manejo de la comunicación a través de los diferentes medios masivos de divulgación con que cuenta la Entidad.
					Referencia cruzada video			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
100	96	4	MANUALES INSTITUCIONALES	Manual de Imagen e Identidad Visual Corporativa	Manual	1	5	P				CT	M/D	Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad su imagen. Este manual establece las pautas de construcción, el uso de las tipografías y las aplicaciones cromáticas de la marca AGN, garantizando una unidad de criterios en la comunicación interna y externa, así como de la difusión pública unificada del símbolo de la Entidad.
110 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP														
110	5	4	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de actividades	Informe de actividades reportada por cada dependencia	5	0	P	EL			E		Se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión de OAP y posteriormente se eliminan, ya que esta información se consolida para el Informe de Gestión institucional y el Plan Anual de Inversión y reposa los archivos en la Oficina Asesora de Planeación (Repositorio de documentos electrónicos) y se eliminan en el archivo de gestión.
					Nota interna			P						
					Correo electrónico (CEI)			P						
110	5	9	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe a otros organismos del Estado	Comunicación Oficial	2	8	P	EL			E		Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.
					Informe			P	SIG					
110	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe ejecución presupuestal por áreas	2	8	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se microfilma y se conserva totalmente. Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011.
					Seguimiento de ejecución presupuestal			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
110	5	14	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de rendición de cuentas	AGN. Rendición de Cuentas (Dirección General)	2	8	P	EL			CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. (Ver DG y OCI).
					AGN. Rendición de Cuentas Subdirecciones			P	EL					
					Encuesta audiencia rendición de cuentas			P	EL					
					Pantallazo Convocatoria Pública			P	EL					
					Encuesta evaluación del Evento			P	EL					
					Acta del Evento			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Rendición de Cuentas			P	EL					
					Acta de reunión			P	EL					
					Informe de resultados			P	EL					
110	5	15	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe del Sistema Integrado de Gestión	Comunicación Oficial	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central , luego se hace una selección del 10 % de la subserie, la cual se microfilma y la demás se eliminara.
					Informe			P	EL					
110	8	2	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de Acción de Inversión PAI	Seguimiento a los planes de acción	2	8	P				CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)				EL					
					Registro de reuniones de seguimiento			P	EL					
110	8	3	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan estratégico Institucional	Comunicación Oficial	2	8	P	EL			CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.
					Nota Interna			P						
					Memorando			P	EL					
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					
					Plan estratégico (versiones)			P						
					Propuesta (memorias)			P						
					Informe (seguimiento y evaluación)			P						
					Diagnóstico			P						
110	13	3	ACTAS	Actas Comité Directivo	Citación a Comité	2	8		EL			CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
					Agenda			P						
					Registro de Asistencia			P	EL					
					Acta de Comité			P	EL					
					Documento anexos			P	EL					
110	13	24	ACTAS	Actas Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Citación a Comité	2	8	P				CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
					Agenda			P						
					Registro de Asistencia			P						
					Acta de Comité			P	EL					
					Documento anexos			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
110	17	2	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Anteproyecto de Inversión	Formato	2	8	P	EL	E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Documento anexos			P						
					Reporte módulos DNP			P	BD					
					Marco de Gastos Mediano Plazo			P						
					Justificación del gasto			P						
					Reporte módulo de Minhacienda			P	BD					
110	18	1	BANCO DE PROYECTOS	Proyectos de Inversión Nacional DNP	Comunicación Oficial	2	8	P	EL			CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la Entidad.
					Ficha de Proyecto			P						
					Estudio			P						
					Seguimiento			P						
110	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
110	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
110	28	1	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Manual del SIG	Manual	2	5	P	EL			CT	M/D	Cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, donde se conserva por cinco (5) años más, luego se conserva totalmente, como testimonio. Nota: el SIG se lleva en una carpeta compartida que incluye varios tipos documentales en medio magnético y en continua actualización..
110	28	2	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Indicadores de Gestión	Comunicación Oficial	2	8	P	EL			CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
					Acta			P						
					Matriz de indicadores				EL					
					Hoja de Vida del indicador			P	EL					
					Informe de gestión de indicadores				EL					
110	28	3	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Administración de Riesgos	Comunicación Oficial	2	10	P	EL			CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional.
					Acta de reunión			P						
					Matriz de riesgos			P						
110	28	4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Auditorías Internas del SIG	Comunicación Oficial	2	8	P	EL			CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía. (Ver DG y OCI).
					Programa de Auditorias			P	EL					
					Acta de reunión de apertura			P	EL					
					Lista de verificación de auditoria			P	EL					
					Acta de reunión de cierre			P	EL					
					Informe de auditoría			P	EL					
					Evaluación competencias Auditores			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
110	28	5	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Producto y/o servicio no conforme	Formato de productos y/o servicios no conformes	2	8	P				CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
					Informe de seguimiento			P						
110	28	6	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Acciones correctiva, preventivas y de mejora SIG	Comunicación Oficial	2	8	P	EL			CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
					Plan de Mejoramiento ACPM			P						
					Informe ACPM			P						
110	28	7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Control de Documentos y Registros	Listado Maestro de Registros	2	5		EL			CT	M/D	Esta serie documental, se deja dos (2) años en gestión y luego se transfiere al Archivo Central, donde se dejan por cinco (5) años, luego se conserva totalmente
					Listado maestro de Documentos				EL					
					Solicitud de Elaboración, modificación y supresión de formatos			P	EL					
					Aprobación de solicitud y registro			P						
110	28	8	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Gestión Ambiental - implementación	Ecomapas Institucionales	2	8	P				CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente en ambos soportes.
					Informe			P	EL					
					Matriz de identificación de aspectos ambientales y evaluación de impactos ambientales			P	EL					
					Acta de reunión			P	EL					
					Ficha técnica de Programas Ambientales			P	EL					
					Registro de asistencia			P	EL					
110	28	9	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Requisitos Legales Ambientales	Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales	2	5		EL			CT	M/D	Esta series documental se deja dos (2) años en el archivo de Gestión, luego se envía al Archivo Central donde permanecerá por cinco (5) años más, posteriormente se conservara la serie completa.
					Plan de intervención cumplimiento de requisitos legales				EL					
					Acta				EL					
					Informe			P	EL					
110	28	10	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Control Operación Ambiental	Acta	2	5		EL		S		M/D	Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y luego se envía al Archivo Central donde permanece por (5) años mas, después se hace una selección del 10% de la serie la cual se conserva y se microfilma.
					Registro de asistencia			P						
					Informe				EL					
					Concepto técnico			P	EL					
110	28	11	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Gestión Integral de Residuos sólidos	Informe	2	5	P	EL	E				Esta Subserie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, luego se transfiere al archivo Central donde permanece por otros cinco (5) años más, cumplido el tiempo en central se elimina ya que pierde sus valore secundarios.
					Registro de Asistencia			P	EL					
					Bitácora de residuos peligrosos			P	EL					
					Bitácora de residuos reciclables			P	EL					
					Control de disposición final de residuos			P	EL					
					Lista de verificación para el transporte de respel			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
110	28	12	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Procesos y procedimientos	Caracterización del proceso	2	8	P				CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes.
					Procedimientos del proceso			P						
					Instructivos del procedimiento			P						
					Formato			P						
					Indicadores de gestión			P						
					Mapa de riesgo			P						
					Normograma			P						
					Elaboración, modificación o eliminación de documentos SIG.			P						
					Registro asistencia a reuniones			P						
					120 OFICINA ASESORA JURÍDICA - OAJ									
120	2	1	CONCEPTOS	Conceptos jurídicos	Solicitud	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL					
120	5	9	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe a otros organismos del Estado	Comunicación Oficial	2	8	P	EL	E				Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se elimina, pues pierde sus valores administrativos.
					Informe			P	EL					
120	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades	2	3	P	BD	E				Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por tres (3) años más, luego se elimina ya que los informes se envían a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) como soporte del informe institucional.
					Informe de avance			P						
					Indicadores de gestión			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
120	13	23	ACTAS	Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación del AGN	Acta	5	0	P		E				Esta serie documental se elimina pasados cinco (5) años en el archivo de gestión, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. CCA. Artículo 25, Ley 1437 de 2011.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Informe externo			P	EL					
120	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
120	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
120	75		PROCESOS JUDICIALES		Poder	5	0	P		E				Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
					Demanda			P						
					Demanda de repetición			P						
					Contestación demanda			P						
					Estado			P						
					Recurso			P						
					Memorial			P						
					Ejecutoria de sentencias			P						
					Requerimientos judiciales			P						
					Sentencia			P						
120	93		COBROS COACTIVOS		Comunicación Oficial	1	20	P	EL	E				Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde se conserva por veinte (20) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina por prescribir toda acción penal.
					Acto Administrativo			P	EL					
					Documento de notificación			P	EL					
					Soporte de pago			P	EL					
					Resolución			P	EL					
120	97		ACCIONES DE TUTELA		Notificación auto admisorio	1	5	P	EL	E				Pasados los cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011
					Auto admisorio tutela			P						
					Traslado de la Tutela			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Fallo de tutela, primera instancia			P						
					Cumplimiento fallo			P						
					Incumplimiento de fallo de tutela			P						
					Fallo de tutela, segunda instancia			P						
					Requerimiento previo a iniciar incidente de desacato			P						
					Comunicación Oficial respuesta incidente requerimiento previo a iniciar incidente de desacato			P	EL					
					Comunicación Oficial decisión frente a incidente de desacato			P	EL					
					Selección de tutela para eventual revisión por parte de la corte constitucional			P						
					Fallo de revisión corte constitucional			P						
					Cumplimiento fallo de revisión corte constitucional			P						
					Notificación de demanda			P						
					Contestación demanda			P						
					Sentencia judicial			P						
					Recurso apelación contra la sentencia judicial			P						
					Fallo segunda instancia			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
120	98		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - DAS		Solicitud	3	7	P		E				Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)-Supresión del Departamento Administrativo de Seguridad-DAS. Resolución 757 del 27 de Nov. 2015. Esta serie documental se conserva tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se conserva por siete (7) años más, luego de cumplido el tiempo de retención se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios.
					Respuesta			P						
					Traslado por competencia			P						
					Alcance de la respuesta			P						
121 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL - GGC														
121	21	1	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Comodato	Comunicación Oficial	1	20	P	EL					Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato de comodato de equipo y de licencia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina.
					Memorando			P	EL					
					Documento de existencia y representación legal del comodatario			P	EL					
					Contrato			P						
					Pólizas de seguro			P						
					Memorando de supervisión			P						
					Acta de entrega del bien			P						
					Prorroga del contrato			P						
					Ampliación póliza			P						
					Acta de liquidación			P						
121	21	2	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Compraventa y suministros	Acta de entrega o restitución del bien	1	20	P						Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina
					Ficha técnica			P						
					Concepto técnico			P						
					Estudios previos			P						
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			P						
					Aviso Convocatoria			P						
					Pre Pliegos y observaciones pre pliego			P						
					Pliego definitivo			P						
					Observaciones Pliegos Definitivos			P						
					Manifestación de Interés			P						
					Acta de conformación de lista			P						
					Propuesta (anexos)			P						
					Acta de cierre de Convocatoria o Licitación			P						
					Formato de reparto de propuesta			P						
					Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica			P						
					Acta junta socializar propuesta			P						
					Observaciones a evaluaciones			P						
					Acta de audiencia adjudicación contrato			P						
					Resolución de adjudicación			P						
					Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
					Formato de información tributaria RUT - RIT			P						
					Comunicación Oficial ARL			P	EL					
					Contrato			P						
					Registro presupuestal			P						
					Garantía Única			P						
					Memorando de supervisión			P						
					Acta de Inicio			P						
					Informe de supervisión			P						
					Certificado de Tesorería			P						
					Acta de Liquidación			P						
121	21	3	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Prestación de servicios	Ficha técnica	1	20	P						Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación (Acta de reunión de trabajo, 25 de julio de 2013)
					Ofertas y/o Cotizaciones			P						
					Estudio de mercado			P						
					Concepto técnico			P						
					Certificado de disponibilidad presupuestal			P						
					Aviso Convocatoria			P						
					Pre Pliegos y observaciones pre pliego			P						
					Resolución de apertura			P						
					Observaciones pliegos definitivos			P						
					Manifestación de Interés			P						
					Acta de conformación de lista			P						
					Propuesta			P						
					Acta de cierre de Convocatoria o Licitación			P						
					Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica			P						
					Observaciones a Evaluaciones			P			S		M/D	
					Resolución Adjudicación Contrato			P						
					Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos			P						
					Formato de Información Tributaria RUT-RIT			P						
					Comunicación Oficial ARL			P	EL					
					Contrato			P						
					Registro presupuestal			P						
					Comunicación a contratista			P						
					Garantía única			P						
					Memorando de supervisión			P						
					Acta de Inicio			P						
					Informe de supervisión			P						
					Certificado de Tesorería			P						
					Acta de terminación anticipada			P						
					Acta de Liquidación			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
121	21	4	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Obra	Ficha técnica	1	20	P						Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Ofertas y/o Cotizaciones			P						
					Estudio de Mercado			P						
					Concepto técnico			P						
					Estudios previos			P						
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			P						
					Aviso Convocatoria			P						
					Pre Pliegos			P						
					Resolución de apertura			P						
					Pliego definitivo			P						
					Observaciones Pliegos Definitivos			P						
					Manifestación de Interés			P						
					Acta de conformación de lista			P						
					Propuesta			P						
					Acta de cierre de Convocatoria o Licitación			P			S		M/D	
					Formato de reparto de propuesta			P						
					Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica			P						
					Observaciones a evaluaciones			P						
					Resolución adjudicación contrato			P						
					Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos			P						
					Formato de Información Tributaria RUT-RIT			P						
					Comunicación Oficial ARL			P	EL					
					Contrato			P						
					Registro presupuestal			P						
					Oficio contratista			P						
					Garantía Única			P						
					Memorando de supervisión			P						
					Acta de Inicio			P						
					Informe de supervisión			P						
					Certificado de Tesorería			P						
					Acta de Liquidación			P						
					Ofertas y/o cotizaciones			P						
					Estudio de Mercado			P						
					Concepto técnico			P						
					Estudios previos			P						
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			P						
					Aviso Convocatoria			P						
					Pre Pliegos			P						
					Resolución de apertura			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
121	21	6	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Arrendamiento	Pliego definitivo	1	20	P		E				Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación
					Observaciones Pliegos Definitivos			P						
					Manifestación de Interés			P						
					Acta de conformación de lista			P						
					Propuesta			P						
					Acta de cierre de Convocatoria o Licitación			P						
					Formato de reparto de propuesta			P						
					Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica			P						
					Observaciones a Evaluaciones			P						
					Resolución Adjudicación Contrato			P						
					Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos			P						
					Formato de información tributaria RUT-RIT			P						
					Comunicación Oficial ARL			P	EL					
					Contrato			P						
					Registro presupuestal			P						
					Comunicación a contratista			P						
					Garantía Única			P						
					Memorando de supervisión			P	EL					
					Acta de Inicio			P						
					Informe de supervisión			P						
					Certificado de Tesorería			P						
					Acta de Liquidación			P						
121	21	10	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Consultoría e Interventoría	Ficha técnica de bien o servicio	1	20	P		S			M/D	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, el resto de la documentación se elimina.
					Ofertas y/o cotizaciones			P						
					Estudio de Mercado			P						
					Concepto técnico			P						
					Certificado de disponibilidad presupuestal			P						
					Aviso Convocatoria			P						
					Pre Pliegos			P						
					Resolución de apertura			P						
					Pliego definitivo			P						
					Observaciones Pliegos Definitivos			P						
					Manifestación de Interés			P						
					Acta de conformación de lista			P						
					Propuesta			P						
					Acta de cierre de Convocatoria o Licitación			P						
					Formato de reparto de propuesta			P						
					Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica			P						
					Observaciones a evaluaciones			P						
					Resolución Adjudicación Contrato			P						
					Hoja de vida DAFP - persona natural o jurídica y anexos			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
					Formato de Información Tributaria RUT-RIT Comunicación Oficial ARL Contrato Registro presupuestal Comunicación a contratista Garantía Unica Memorando de supervisión Acta de inicio Informe de supervisión Acta de terminación y recibo a satisfacción Certificado de Tesorería Acta de Liquidación			P P P P P P P P P P P P	 EL EL 					
121	21	11	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de venta de servicios	Comunicación Oficial Propuesta técnica Contrato Memorando Acta de inicio Informe de supervisión Acta de inicio Informe de supervisión Acta de Liquidación	1	20	P P P P P P P P	EL EL 		S		M/D	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y su aporte en la función archivística del país, el resto de la documentación se elimina (Acta de reunión de trabajo, 25 de julio de 2013)
121	21	12	CONTRATOS ESTATALES	Contratos de Corretaje y Seguros	Ficha técnica de bien o servicio Ofertas y/o cotizaciones Estudio de Mercado Concepto técnico Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Aviso Convocatoria Pre Pliegos Resolución de apertura Pliego definitivo Observaciones pliegos definitivos Manifestación de Interés Acta de conformación de lista Propuesta Acta de cierre de Convocatoria o Licitación Formato de reparto de propuesta Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica Observaciones a Evaluaciones Acta de Juntas y Licitaciones y Adquisiciones -para Adjudicar Contrato Resolución Adjudicación Contrato	1	20	P P	 					

Código: GDO-F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
					Formato de reparto de propuesta			P						
					Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica			P						
130 OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI														
130	3	1	EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS	Informe de Evaluación de Gestión por Dependencias	Formato de la Función Pública	2	5		EL	E				Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por cinco (5) años por si se establecen recursos jurídicos referentes con las calificaciones asignadas por la Evaluación del desempeño y luego se eliminan.
130	5	5	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de Auditoria y seguimiento	Programa General de Auditorias	2	8	P						Esta serie documental se deja dos (2) años en Gestión y ocho (8) años en el archivo central, luego se seleccionan los informes finales consolidados de auditoria por vigencia porque son documentos que pueden tener valor probatorio.
					Plan de Auditorias			P						
					Lista de verificación			P	EL					
					Informe de auditoria de gestión			P						
					Plan de Mejoramiento, Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora			P						
130	5	6	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de Seguimiento y acompañamiento	Formato de seguimiento ayuda de memoria	3	0	P	EL	E				Esta Subserie documental, se deja tres (3) años en el archivo de Gestión, posteriormente se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo nos sirven para la gestión administrativa y carecen de valores secundarios.
130	5	9	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe a otros organismos del Estado	Información pormenorizada del Estado del Control Interno	2	10		EL					Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
					Informe Fenecimiento de la Cuenta			P	EL					
					Información Zar Anticorrupción				EL					
					Informe Sistema de Control Interno Contable				EL					
					Informe Ejecutivo Anual (MECI)				EL					
					Informe Austeridad en el gasto			P	EL					
					Informe Derecho de Autor			P	EL					
					SIRECI-Plan de Mejoramiento				EL					
					Informe de gastos de funcionamiento			P	EL					
					SIRECI-Informe Economía y Finanzas Personal y Costos				EL					
					Informe Plan Anticorrupción				EL					
					Plan de Mejoramiento			P	EL					
130	5	11	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe de Auditoria Gubernamental con enfoque integral	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	2	10	P						Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y
					Informe de avance			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
130	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades	2	10		EL					Cumplido los diez (10) años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
					Indicadores de gestión				EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
130	13	2	ACTAS	Actas Comité de Coordinación de Control Interno	Acta Comités de Coordinación de Control Interno	2	8	P				CT	M/D	Esta serie documental, esta dos (2) años en gestión luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecen por ocho (8) años más, luego se microfilman y se conserva permanentemente el original.
130	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando Inventario documental			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
130	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
200 SECRETARIA GENERAL - SG														
200	1	6	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resolución Oficio Citación Notificación Personal Constancia de Notificación Personal Aviso Notificación	1	19	P	EL			CT	M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el AGN.
200	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe de actividades reportada por cada dependencia Plan de acción, metas y actividades Informe de avance Indicadores de gestión Comunicación Oficial Memorando	2	0	P	BD	E				Esta Serie Documental se deja (2) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se elimina porque el original se conserva en la Oficina Asesora de Planeación (OAP) como soporte del informe institucional.
200	13	4	ACTAS	Actas Consejo Directivo	Citación a Comité Acta de Comité Comunicación Oficial Memorando	1	19	P	EL			CT	M/D	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el AGN.
200	23		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS		Informe de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Solicitud Respuesta Anexos documentales Traslado por competencia	1	19	P	EL	E				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico. (cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)
200	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando Inventario documental			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
200	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
200	36		PROCESOS DISCIPLINARIOS		Queja	1	19	P						Cumplido su período de conservación en el Archivo Central los "Procesos Disciplinarios" serán sometidos a un proceso de Selección, eligiendo conservar en forma permanente los de interés nacional. Artículo 8 Función 8 del Decreto 2126 de 2012. (Acta de reunión TRD, 17 de junio y 02 de julio de 2014)
					Ratificación de queja			P						
					Auto apertura de diligencias preliminares de oficio o a solicitud de parte			P						
					Auto archivo diligencias preliminares			P						
					Auto apertura de investigación disciplinaria			P						
					Auto de impedimento			P						
					Auto de cargos			P						
					Memorial de descargos			P						
					Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado			P						
					Recurso contra el Auto Anterior			P						
					Pronunciamiento sobre el Recurso			P						
					Fallo de Primera instancia			P						
					Fallo de Segunda Instancia			P						
210 GRUPO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL - GAGD														
210	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe administrativo	2	0	P		E				Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión por (2) años, luego se elimina porque el original se conserva en la Oficina Asesora de Planeación (OAP) como soporte del informe institucional.
					Plan de acción, metas y actividades			P	BD					
					Informe de avance			P						
					Indicadores de gestión			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P	EL					
210	8	1	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Gestión Documental-PGD	Comunicación Oficial	2	8	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se conserva por (2) dos años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se conservaran por (8) años más, cumplido ese tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.
					Memorando			P	EL					
					Cronograma			P						
					Diagnóstico en gestión documental y administración de archivos.			P						
					Mapa de procesos			P						
					Matriz de presupuesto			P						
					Normograma			P						
					Programa de Gestión Documental			P						
					210			8	23					
Cronograma	P													
Comunicación Oficial	P	EL												
Memorando	P	EL												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
210	8	25	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programas Específicos de Gestión Documental -PEGD. Documento especiales	Documentos especiales	2	8	P		E				Decreto 2609 de 2012. (Anexo PGD. Numeral 4. Programas Específicos)
					Documentos descentralizados			P						
					Reprografía			P						
					Documentos electrónicos			P						
					Documentos vitales			P						
					Capacitación			P						
					Auditoría y Control			P						
					Cronograma de trabajo anual			P						
					Matriz de calidad			P						
					Matriz de gestión de riesgos			P						
					Matriz de influencia e impacto			P						
					Matriz de recursos humanos			P						
					Matriz de registros de interesados			P						
					Matriz de Riesgos del programa específico			P						
					Matriz de comunicaciones			P						
					Matriz RACI			P						
					Project Chárter anual del programa específico			P						
210	8	26	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa del sistema integrado de conservación documental	Comunicación Oficial	2	8	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental, se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por (8) años más, cumplido este tiempo se microfilma y se conservara permanentemente por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.
					Memorando			P	EL					
					Cronograma			P						
					Programa del sistema integrado de conservación documental			P						
210	8	28	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de aseguramiento documental - PAD	Plan de aseguramiento documental	2	8	P				CT	M/D	Esta serie documental se conserva por dos (2) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por ocho (8) años más, cumplido este tiempo se microfilma y se conservarán permanentemente por ser documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su implementación.
					Cronograma			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P	EL					
210	11	7	PROYECTOS	Proyectos del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA	Cronograma de trabajo anual	2	8	P				CT	M/D	Esta serie documental se conserva por dos (2) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma y se conserva permanentemente para su conservación permanente por ser documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su implementación.
					Matriz de calidad			P						
					Matriz de gestión de riesgos			P						
					Matriz de influencia e impacto			P						
					Matriz de recursos humanos			P						
					Matriz de registros de interesados			P						
					Matriz de riesgos del programa específico			P						
					Matriz de comunicaciones			P						
					Matriz RACI			P						
					Project Chárter anual del programa específico			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
210	11	8	PROYECTOS	Proyectos de estrategias de preservación a largo plazo	Pruebas de archivamiento Web	2	8	P						Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para su conservación por ser documentos de importancia histórica y de trazabilidad.
					Pruebas de migración			P						
					Pruebas de refreshing (actualización de formatos)			P						
					Pruebas de emulación			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
210	25	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Acta de cierre anual del consecutivo	1	5	P						Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
					Comunicación Oficial			P	EL	E				
					Listado de números de radicado anulados			P						
210	25	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Acta de cierre anual del consecutivo	1	5	P						Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
					Planilla de control			P						
					Comunicación Oficial			P	EL	E				
					Memorando			P	EL					
210	25	3	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	Acta de cierre anual del consecutivo	1	5	P						Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
					Comunicación Oficial			P	EL	E				
					Listado de números de radicado anulados			P						
210	25	4	COMUNICACIONES OFICIALES	Certificación en la administración de comunicaciones oficiales. (planilla de control)	Certificación de actividad en la administración de comunicaciones oficiales	1	10	P		E				Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210	25	5	COMUNICACIONES OFICIALES	Certificación en la administración de documentos en el Archivo Central	Certificación de actividad en la administración de comunicaciones oficiales	1	10	P		E				Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá por diez (10) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el soporte papel.
210	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
210	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
210	26	8	INVENTARIOS	Inventario General de Documentos Archivo Central	Inventario documental	1	10	P	BD			CT	M/D	Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Generar copia de seguridad (BK)

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
210	26	10	INVENTARIOS	Inventario Eliminación Documental	Acta de aplicación del procedimiento de eliminación	1	5	P						Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento anual de la eliminación documental. Se conservaran cinco (5) años en el Archivo Central, se microfilmara.
					Acta de aprobación de eliminación documental			P						
					Acta evidencia de des publicación del inventario documental para eliminación			P						
					Acta evidencia de publicación del inventario documental para eliminación			P						
					Comunicación Oficial con observaciones de interés público a la doc. objeto de eliminación			P	EL					
					Instrucciones de interés público al procedimiento de eliminación documental			P						
					Inventario documental para eliminación documental			P						
210	27		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AGN		Memorando	1	5	P	EL					La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y microfilmara para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).
					CCD			P	EL					
					TRD			P						
					SIG			P						
					Normograma			P	EL					
					Informe			P	EL					
210	28	8	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Procesos de Gestión Documental - GDO	Caracterización del proceso	3	10	P						Esta serie documental se conserva en el Archivo de Gestión tres (3) años, y diez (10) años en el Archivo Central, luego se hace una selección y se conserva totalmente teniendo en cuenta que éstos documentos son parte misional del Grupo de Gestión Documental
					Formato			P						
					Formulario			P						
					Guía			P						
					Instructivos			P						
					Manual de uso			P						
					Mapa de procesos institucional			P						
					Política de los procedimientos de la dependencia			P						
					Procedimientos de la dependencia			P						
					Guía para la organización y manejo de archivos de Gestión			P						
					Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental del AGN			P						
					Manual del SGDEA			P						
					Política de conservación y preservación documental a largo plazo			P						
					Política de gestión documental			P						
					Control entrega documentos de salida del AGN			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
210	30	1	REGISTRO Y CONTROL	Registro de comunicaciones oficiales	Préstamo de Documentos AG	3	0	P	EL	E				Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia
					Préstamo de Documentos AC			P	EL					
					Registro de comunicaciones oficiales enviadas			P						
					Publicaciones recibidas sin comunicación oficial			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Calidad al procedimiento diario			P						
					Comunicación recibida GAGD			P						
					Comunicación Oficial por correo electrónico			P	EL					
					Control entrega documentos de salida del AGN			P						
					210			30	2					
210	70	1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Primaria (Dependencias para AC - AGN)	Comunicación Oficial	1	20	P	EL			CT	M/D	Se conserva la totalidad de los soportes de la serie documental, porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia.
					Memorando				EL					
					Cronograma de transferencias documentales primarias			P						
					Inventario documental			P						
210	70	2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia Documental Secundaria	Acta de entrega de transferencias documentales secundaria	1	20	P				CT	M/D	Se conserva la totalidad de la serie documental, porque evidencia el envío de documentos al Archivo Histórico del AGN.
					Memorando			P	EL					
					Inventario Documental			P						
210	85		CERTIFICADOS DIGITALES		Registro de Solicitud	5	0	P		E				Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y/o mientras dure el contrato de certificados digitales. Luego se elimina porque solo sirve para la gestión.
					Acuerdo del Suscriptor			P						
					Fotocopia de la cédula			P						
					Acta de posesión			P						
					Certificado laboral vigente			P						
					Decreto de la entidad			P						
					Rut			P						
210	96	1	MANUALES INSTITUCIONALES	Manual de servicio al ciudadano	Manual de servicio al ciudadano	1	5	P				CT	M/D	Esta serie documental se deja una año (1) en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano.
220 GRUPO DE GESTIÓN HUMANA - GGH														
220	1	7	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Actas Posesión	Acta de posesión	1	10	P				CT	M/D	Esta serie documental, se deja un año (1) en el Archivo de Gestión, y diez años (10) en el Archivo Central, luego se Conserva Totalmente por ser una serie que posee valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
220	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades	2	0	P		E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que documento se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Informe administrativo			P						
					Informe técnico			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
220	8	16	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Sistema de estímulos	Programa de Bienestar Social y Plan de Incentivos	2	8	P		E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión.(Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Resolución			P						
					Relación de actividades			P						
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Evidencias			P						
220	8	17	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de salud en el trabajo	Sistema de Gestión de la salud y Seguridad en el trabajo	2	8	P		E				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Sistema de vigilancia y epidemiológico			P						
					Resolución			P						
					Pautas Activas			P						
					Base de datos de capacitación			P	BD					
220	8	22	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Seguridad Industrial	Reporte de entrega de dotación industrial a funcionarios	2	8	P		E				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Reporte de entrega de dotación industrial a contratistas consolidado			P						
					Permiso trabajo en alturas			P						
					Ficha técnica			P						
					Cronograma de actividades			P						
					Inspecciones			P						
					Reglamento de higiene y seguridad industrial			P						
					Acto Administrativo conformación de brigadas			P						
					Inscripciones			P						
					Acta de reunión brigadas			P						
					Plan de emergencia institucional			P						
					Informe			P						
220	8	31	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan Institucional de Formación	Memorando	2	8	P	EL	E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Programa de inducción			P						
					Programa de reintroducción			P						
					Proyecto de aprendizaje en equipo			P						
					Plan y evidencias			P						
					Evidencias			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
220	13	7	ACTAS	Actas Comité de evaluación de desempeño laboral	Citación a Comité	2	8	P				CT	M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento
					Agenda			P						
					Acta de Comité			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
220	13	15	ACTAS	Actas Comisión de personal	Citación a Comisión	2	8	P	EL			CT	M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Acta de Comisión			P	EL					
					Recurso de reposición			P						
					Acto administrativo de conformación			P						
					Memorando				EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Impresión fecha de reportes de la comisión de personal ante la CNSC			P						
					Listas de elegibles			P						
					Reclamaciones			P						
					Respuesta recurso Circular No. 5			P						
					Reglamento comisión de personal			P						
220	13	16	ACTAS	Actas Comité Paritario de la Salud y Seguridad en el Trabajo - COPA-SST	Proceso de selección del comité	2	8	P				CT	M/D	Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración del talento humano. (OHSG, julio 2014)
					Acto administrativo de conformación y reorganización			P						
					Reporte de accidentes de trabajo			P						
					Investigación de accidente de trabajo			P						
					Cronograma de actividades			P						
					Inspecciones			P						
					Relación de actividades			P						
					Acta de Comité			P						
					Citación a Comité			P						
					Agenda			P						
					Acta de Comité			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
220	13	25	ACTAS	Actas Comités Convivencia	Acta de Comité	2	8	P				CT	M/D	La Subserie se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo institucional. Una vez sea transferida al Archivo Central se debe microfilmear o digitalizar. (OHSG, julio 2014)
					Reclamaciones o quejas			P						
					Pruebas			P						
					Informe			P						
					Citación a Comité			P						
					Agenda			P						
					Acta de Comité			P						
					Cronograma de actividades			P						
					Planes de mejoramiento			P						
					Reclamaciones o quejas			P						
					Pruebas testimoniales o documentales			P						
					Informe			P						
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Cronograma de actividades			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
220	13	26	ACTAS	Actas Brigadas de emergencia	Acto administrativo de conformación	2	8	P		E				Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Inspecciones			P						
					Acta			P						
					Ficha técnica			P						
					Plan de emergencia institucional			P						
					Informe			P						
					Cronograma de actividades			P						
220	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
220	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
220	51	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	Convocatorias CNSC	Convocatoria	2	8	P				CT	M/D	Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde se deja por ocho años más, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia de administración de archivos.
					Lista de elegibles CNSC			P						
					Estudio de verificación			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
220	51	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	Encargos	Plan anual de vacantes	2	8	P				CT	M/D	Esta serie documental se conserva dos años (2) en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se deja ocho años (8) más, posteriormente se microfilma y se conserva totalmente
					Análisis cumplimiento de requisitos			P						
220	51	3	CARRERA ADMINISTRATIVA	Nombramientos provisionales	Análisis cumplimiento de requisitos	2	8	P				CT	M/D	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central debe ser microfilmado y conservado.
					Hoja de control			P						
					Formato Único Hoja de Vida			P						
					Actualización de Datos Personales			P						
					Acta de Posesión - encargo y/o nombramiento.			P						
					Certificación de Estudio			P						
					Experiencia Laboral			P						
					Pasado Judicial			P						
					Libreta Militar			P						
					Cédula de Ciudadanía			P						
					Declaración de Bienes y Rentas			P						
					Notificación de Nombramiento			P						
					Afiliación EPS			P						
					Afiliación a Fondo de Pensiones			P						
					Afiliación a Caja de Compensación			P						
					Afiliación FNA			P						
					Afiliación ARP			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
220	52		HISTORIAS LABORALES		Afiliación a Sindicatos	2	98	P						M/D	Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de los directores de la entidad. La selección se microfilma y se conserva totalmente.
					Bono pensional			P							
					Resolución de nombramiento, encargo, comisión, vacaciones, licencias, incapacidad, asignación de funciones, encargos.			P							
					Formato de solicitud de autorización de ausencia temporal			P							
					Notificación			P							
					Laborales			P							
					Cesantías			P							
					Inscripciones			P							
					Resolución de elegibles			P							
					Resolución nombramiento en periodo de prueba			P							
					Notificación de Nombramiento			P							
					Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa			P							
					Acta de Posesión			P							
					Evaluación del desempeño Laboral			P							
					Resolución de Inscripción en Carrera Administrativa			P							
					Llamados de atención			P							
					Investigación			P							
					Informe de gestión			P							
					Embargos varios			P							
					Cuota alimentaria			P							
					Notificación de retiro			P							
Beneficios madres y/o padres cabeza de familia	P														
Actualización hoja de vida	P														
Actualización de bienes y rentas	P														
220	99		DOCUMENTOS DE TRABAJO-DAS		Tarjeta Biográfica	10	0	P		E					Decreto 1303 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)-Supresión del Departamento Administrativo de Seguridad-DAS. Resolución 757 del 27 de Nov. 2015. Estos documentos son de trabajo, se conservaran por 10 años en el archivo de Gestión, posteriormente se eliminaran puesto que solo sirve para la gestión.
					Acto Administrativo			P							
230 GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS - GRF															
230	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción	2	0	P		E					Se conservan (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina, ya que el documento se consolida mediante el Plan Anual por Dependencias (PAD) y el Plan Anual de Inversión (PAI) estos archivos son enviados a la Oficina Asesora de Planeación .
					Informe de avance			P							
					Indicadores de gestión				EL						
					Comunicación Oficial			P	EL						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
230	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
230	26	3	INVENTARIOS	Inventario general semestral de bienes devolutivos por dependencia	Comprobante de traslado	1	10	P		E				Esta serie documental, se deja un año (1) en el Archivo de Gestión, y diez años (10) en el Archivo Central, luego se elimina puesto que pierde valores primarios y no tiene valores secundarios.
					Inventario dependencias por código			P						
230	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
230	26	12	INVENTARIOS	Inventario general anual de bienes de almacén	inventario documental anual	2	5	P				CT	M/D	Esta serie documental, se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y cinco años (5) en el Archivo Central, luego se conserva totalmente como referencia histórico de los bienes del AGN.
					Acta general de inventario			P						
230	26	15	INVENTARIOS	Inventario Activos fijos, depreciación, amortización y ajustes	Comunicación Oficial	2	10	P	EL	E				Esta serie documental, se deja dos años (2) en Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención se elimina puesto que la información está contenida en los libros de contabilidad y teniendo en cuenta que la mayor parte de los elementos cuenta con vida útil de diez años.
					Listados			P						
					Reporte Saldo activos por cuenta contable			P						
					Informe de Depreciación y amortización			P						
					Reporte depreciación del periodo			P						
					Reporte Activos por cuenta contable			P						
230	26	16	INVENTARIOS	Inventario general anual de bienes devolutivos y de consumo (dependencias)	inventario documental anual	2	5	P				CT	M/D	Esta serie documental se deja dos años (2) en el Archivo de Gestión y cinco años (5) en el Archivo Central, luego se conserva como referencia histórico de los bienes del AGN.
					Acta general de inventario			P						
230	42		EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS		Documento de adquisición	15	5	P				CT	M/D	Esta serie documental, se deja en el Archivo de Gestión, hasta que los vehículos sean dados de baja, o por enajenación.
					Certificado de matrícula			P						
					Tarjeta de propiedad			P						
					Pólizas de seguro			P						
					Copia de recibo de pago de impuestos			P						
					Acta de entrega de inventario			P						
					Documentos judiciales			P						
					Reporte de mantenimiento			P						
230	63	1	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Depósito Zonas de trabajo y mobiliario	Cronograma mensual	2		P		E				Esta serie se deja un año en el Archivo de Gestión, luego se elimina, ya que pierde valores primarios.
					Formato de control de limpieza			P						
					Registro mantenimiento sistema de ventilación			P						
230	80		TÍTULOS DE BIENES INMUEBLES		Escritura publica	2	18	P				CT	M/D	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por un tiempo de diez y ocho años más, luego se conserva permanentemente teniendo en cuenta que son los bienes de la entidad.
					Certificado de tradición			P						
					Avaluó			P						
					Impuesto			P						
					Licencias			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
230	84		BOLETÍN MENSUAL DE ALMACÉN		Entrada de almacén	2	5	P		E				Esta serie documental, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que pierde sus valores administrativos y fiscal y la información se encuentra en los libros contables.
					salida de almacén			P						
					Soporte de baja			P						
					Reintegros al almacén			P						
					Devoluciones			P						
					Boletín mensual de almacén			P						
240 GRUPO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES - GCA														
240	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de Acción	2	0		EL	E				Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina, ya que los informes se consolidan mediante el Plan anual por dependencia y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación.
					Informe de avance				EL					
					indicadores de Gestión				EL					
240	8	29	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones	2	8	P		S			M/D	Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10 % de la serie y se microfilma.
					Informe de avance			P						
					Base de datos de Necesidades				BD					
					Base de datos de Proveedores				BD					
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
240	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
240	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
250 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA - GGF														
250	5	9	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe a otros organismos del Estado	Informe Contable CGN-Estados contables y Notas a los Estados Financieros	5	20	P	EL			CT	M/D	Se conservan por poseer valores administrativos, microfilmándose a los cinco (5) años y conservándose en papel hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
					Información Exógena -Distrital y Nación. Exógena DIAN, Exógena Secretaría de Hacienda			P	EL					
					Boletín deudores morosos			P	EL					
					Acta de Comité de conciliación			P	EL					
250	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de Acción	1	0		EL	E				Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que documento se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Informe de avance				EL					
					Indicadores de Gestión				EL					
250	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
250	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
250	44		COMPROBANTES DIARIO		Obligación SIIF	1	20	P		E				Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por veinte (20) años, luego se microfilma y/o se digitaliza y se elimina el soporte papel. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012. (Acta de Reunión TRD, 8 de agosto de 2014).
					Nota Debito			P						
					Nota Crédito			P						
					Depreciaciones			P						
					Amortizaciones			P						
					Valoración TES			P						
					Movimiento de Almacén e inventarios			P						
					Resumen nómina			P						
250	45	1	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliaciones Bancarias SIIF	Extracto	1	20	P		E				Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Régimen de Contabilidad Pública, Sección 8. Principios de Contabilidad Pública.
					Formato de Conciliación			P						
					Movimiento del Banco			P						
250	47	1	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Ejecución Presupuestal anual	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	4	0		EL	E				Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, luego se elimina por que la información presupuestal se conserva en el SIIF- Decreto 2654 de 2012.
					Compromiso Presupuestal de Gasto				EL					
					Modificaciones Presupuestales (Resoluciones, Acuerdos, Decretos, Solicitudes de Traslado, Justificación Económica, Adiciones y contra créditos)			P	EL					
					Vigencias Futuras (Justificación - Solicitud			P	EL					
					Relación de Reservas Presupuestales				EL					
					Relación de Cuentas por Pagar				EL					
250	48	1	INFORMACIÓN FINANCIERA	Programa Anual de Caja - PAC	Propuesta PAC - Nación	1	0	P	BD	E				Se elimina esta serie por ser una serie de apoyo a la gestión. Decreto 111 de 1996 Art. 72 y 73. Software Nación
					Acuerdo PAC- Propios			P						
250	48	2	INFORMACIÓN FINANCIERA	Orden de Pago SIIF AGN	Factura	1	10	P		E				Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
					Informe de Solicitud de Viáticos			P						
					Resolución viáticos			P						
					Entrada de almacén o recibo de pago			P						
					Informe de supervisión			P						
					Declaración juramentada (UVT)			P						
					CDP			P						
					RP			P						
					Obligación			P						
					OP presupuestal			P						
					Informe viáticos			P						
					Comprobante de pago bancos			P	BD					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
250	48	6	INFORMACIÓN FINANCIERA	Nómina	Memorando de novedades y soporte	5	95	P		E				Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión . Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores histórico.
					CDP			P						
					RP			P						
					Obligación			P						
					O.P. SIIF NACION			P						
250	48	7	INFORMACIÓN FINANCIERA	Contribución inherente a la Nómina	EPS	5	95	P		E				Esta serie documental se deja cinco años en gestión después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. Después se elimina puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.
					AFP			P	EL					
					ARL			P						
					Caja de compensación			P						
					ICBF			P						
					Sena			P						
					FNA			P	EL					
250	48	1	INFORMACIÓN FINANCIERA	Libros de operación financiera	Libros Presupuestales	1	10		EL	E				Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
					Libro de Caja y Bancos			P	EL					
					Ingresos por venta de servicios			P	EL					
					Caja			P	EL					
					libro Mayor y Balance				EL					
					Libro Diario				EL					
250	55		DECLARACIONES TRIBUTARIAS		Impuesto Valor agregado - IVA	1	10	P		E				Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Estatuto Tributario. Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590. Distrital Decreto 807 de 1993, Art. 26.
					Impuesto Industria y Comercio -avisos y tableros			P						
					Impuesto de retención industria y comercio-RETEICA .			P						
					Certificado de Ingresos y retenciones			P						
					Contribuciones a Fonsecon y Pro estampilla-Pro universidad.			P						
					Retención en la fuente			P						
					Informe de avance			P						
					Indicadores de gestión			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P						
250	60		BOLETÍN DIARIO DE CAJA		Recibos de Caja	1	5	P	EL	E				Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por cinco (5) años más, luego se microfilma o digitaliza y se elimina el soporte papel.
					Factura			P	EL					
					Consignaciones			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
250	82		INVERSIONES TES		Informe trimestral	2	8	P				CT	M/D	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central debe ser microfilmado y conservado.
					Traslado de títulos			P						
					Traslado de Excedentes			P						
					Acta de Comité de Inversiones			P						
260 GRUPO DE SISTEMAS - GS														
260	8	30	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan anual de implementación y renovación de tecnologías de la información	Plan de renovación tecnológica	2	2	P	EL			CT	M/D	Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea -Elementos Transversales -Actividad 3
					Plan estratégico de tecnológico de la información (PETI)			P	EL					
					Portafolio de servicios tecnológicos			P	EL					
260	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
260	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
260	39	1	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Mantenimiento de equipos de sistemas	Mantenimiento de equipos por mesa de ayuda	3	0	P	EL	E				Esta serie documental, se deja tres (3) años en el archivo de gestión, y se elimina, puesto que solo sirve para la gestión y no tiene valores primarios ni secundarios.
					Planilla de mantenimiento preventivo			P						
					Solicitud de soporte técnico			P						
					Cronograma				EL					
260	74	1	LICENCIAS DE SOFTWARE	Licencias de Software	Licencias	1	20	P		E				Esta serie documental, se deja un (1) año en el archivo de gestión, y veinte (20) en el archivo central, mientras dure el funcionamiento del software.
260	94	3	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Política de Seguridad de la información	Informe	1	5	P	EL			CT	M/D	Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea Norma IEC/ISO 27001 Manual 3.1 Estrategia de Gobierno en línea Norma IEC/ISO 27002
					Resolución de Roles y seguridad			P	EL					
					Guía de seguridad de la información			P	EL					
260	94	4	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Control de Registros de Back Up	Registro del Back up de los sistemas de información	1	8	P				CT	M/D	Esta serie documental, se conserva totalmente, puesto que evidencia la ejecución de las copias de seguridad de los datos, se deben conservar los casos de uso de los sistemas para que se pueda garantizar la migración Norma IEC/ISO 27001 -Anexo A.
260	94	5	POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Servicios informáticos	Comunicación Oficial	1	5	P	EL	E				Esta serie documental, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina, dado que no tiene valores secundarios.
					Solicitud de tecnologías de la información			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
300 SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - SUBSNA															
300	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S			M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL						
300	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe administrativo de actividades	2	0	P		E					Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que documento se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Plan de acción, metas y actividades			P	BD						
					Informe de avance			P							
					Indicadores de gestión			P							
					Comunicación Oficial			P	EL						
					Memorando			P							
300	8	32	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Planes y programas de promoción y divulgación del sistema nacional de archivos	Comunicación Oficial	4	6	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central, su conservación es permanente puesto que es una serie misional de la subdirección SNA.	
					Planes y programas			P	EL						
					Informe y ejecución del plan			P	EL						
300	13	1	ACTAS	Actas Comités Sectoriales	Comunicación Oficial	1	5	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por cinco (5) años más, luego se conserva totalmente.	
					Listado de asistencia			P	EL						
					Acta			P	EL						
300	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.	
					Inventario documental			P	EL						
300	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
310 GRUPO DE ARTICULACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS - GADSNA															
310	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S			M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL						
310	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe administrativo	2	5	P			S			M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al archivo central donde se conserva por cinco (5) años más, posteriormente se realiza una selección, ya que los documento se consolidan mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Plan de acción, metas y actividades			P							
					Informe de avance			P							
					Indicadores de gestión			P							
					Comunicación Oficial			P	EL						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
310	7	1	OBSERVATORIO DEL SNA	Diseño y actualización del SNA	Documento estructuración del observatorio	4	6	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central, su conservación es permanente puesto que es una serie misional de la subdirección SNA
					Documento actualizaciones periódicas			P	EL					
310	7	2	OBSERVATORIO DEL SNA	Investigaciones	Propuesta	4	6	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central, su conservación es permanente puesto que es una serie misional de la subdirección SNA
					Instrumentos de recolección de información			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Informe			P	EL					
310	7	3	OBSERVATORIO DEL SNA	Informe de seguimiento al desarrollo del SNA	Informe	4	6	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja cuatro (4) años en el archivo de gestión y seis (6) años en el archivo central, su conservación es permanente puesto que es una serie misional de la subdirección SNA
					Memoria de reunión			P	EL					
					Cuadro de consolidación de datos			P	EL					
					Comunicación Oficial entes de control			P	EL					
310	8	12	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Capacitación Archivística	Comunicación Oficial Solicitud	1	10	P	EL		S		M/D	Ley 594 2000 - Ley General de Archivos. TITULO II SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ORGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES El Sistema Nacional de Archivos. Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se realiza una selección la cual se microfilma para su conservación.
					Brochure			P	EL					
					Agenda			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Pre - Inscripciones			P						
					Listado oficial de inscripciones			P						
					Control de Asistencia			P						
					Informe			P						
					Informe final de capacitación			P						
310	8	14	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Capacitación por venta de servicios	Comunicación Oficial Solicitud	1	10	P	EL		S		M/D	Decreto 2578 de 2012. Esta serie documental se deja un (1) año en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central, luego se hace una selección la cual se microfilma y se conserva.
					Brochure			P	EL					
					Agenda			P	EL					
					Listado oficial de inscripciones			P	EL					
					Control de Asistencia			P						
					Informe			P	EL					
310	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
310	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
310	40	1	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Seguimiento anual a los Consejos Territoriales de Archivos	Memorando	4	10	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja dos (2) años en el archivo de gestión, y luego se transfiere al Archivo Central , donde permanecerán por ocho (8) años finalmente se conserva totalmente teniendo en cuenta que son documentos misionales del grupo.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Agenda				EL					
					Informe de la Reunión			P	EL					
					Listado de Asistentes			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
310	40	2	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Coordinación y Articulación de Consejos Territoriales de Archivos	Solicitud	4	10	P				CT	M/D	Ley 594 2000 - Ley General de Archivos. Decreto 2578 de 2012 . En el expediente del Grupo reposa un copia del Acto Administrativo teniendo en cuenta que el documento es generado por cada ente territorial. Se conserva base de datos que contienen los actos administrativos de creación de los CTA, y demás datos de contactos por cada regional.
					Memorando			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Base de datos				BD					
					Listado de integrantes			P						
					Informe			P						
310	40	3	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Comités Técnicos por Funciones	Convocatoria de reunión	2	8		EL		S		M/D	Esta serie documental se ocupa de áreas específicas del trabajo archivístico del AGN, se deja dos (2)años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, luego se realiza una selección del 10 % de la serie, la cual se conserva.
					Acta			P	EL					
					Informe anual			P	EL					
310	40	4	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Comités Técnicos por Sectores	Convocatoria de reunión	2	8		EL		S		M/D	Esta serie documental se ocupa de la problemática archivística de los diferentes sectores, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central.
					Acta de reunión			P	EL					
					informe			P	EL					
310	40	5	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Red Nacional de Archivos	Comunicación Oficial	1	10	P	EL			CT	M/D	Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" Esta serie documental se conserva totalmente, por ser parte misional del Grupo.
					Acta de reunión			P						
					Base de datos			P						
					Informe			P						
310	40	6	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Sistema de información del Sistema Nacional de Archivos (SISNA)	Base de datos	1	10		EL			CT		Esta serie documental, se conserva totalmente, teniendo en cuenta que es una base de datos, con la información del Sistema Nacional de Archivos, y es de continua actualización, se le debe hacer backup.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Informe de seguimiento			P	EL					
310	40	7	INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN	Instancias de Articulación con líderes de política pública	Comunicación Oficial	4	6	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, luego de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe conservar totalmente la serie, teniendo en cuenta que son documentos producto del seguimiento a los archivos en cumplimiento a la política archivística a nivel nacional, en atención a l Decreto 2578 de 2012.
					Propuesta de documentos técnicos			P	EL					
					Ayudas de memoria			P	EL					
320 GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - GIV														
320	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción	2	0		EL	E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminan, ya que la información se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan Anual de Inversión y reposan en los archivos de la Oficina Asesora de Planeación - OPA. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014).
					Informe administrativo de avance				EL					
					Indicadores de gestión				EL					
					Memorando			P	EL					
320	8	24	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan anual de Inspección y Vigilancia	Plan Anual de Inspección y Vigilancia	5	0	P		E				Esta serie documental se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión y luego se elimina, ya que la información se consolida en el Informe Interno de Gestión.
					Cronograma de Visitas			P						
320	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
320	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
320	90		VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Plan de Visita	2	8	P				CT	M/D	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central y posteriormente se Conservan Totalmente porque es testimonio de las actividades misionales del grupo.
					Comunicación Oficial (visita, traslado de hallazgos)			P	EL					
					Acta de visita			P						
					Informe de visita			P						
					Plan de mejoramiento archivístico PMA			P						
					Acta de reunión			P						
330 GRUPO DE ARCHIVOS ÉTNICOS Y DERECHOS HUMANOS - GAEDH														
330	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL					
330	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción, metas y actividades	2	0	P		E				Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Asesora de Planeación - OAP como soporte del informe institucional.
					Informe administrativo			P						
					Informe de avance			P						
					Indicadores de gestión			P						
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
330	11	4	PROYECTOS	Proyectos técnicos	Memorando	3	5	P	EL			CT	M/D	Se conserva por que es testimonio de la actividad misional del grupo. (Acta de reunión TRD, 06 de agosto 2014. Correo Electrónico institucional)
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Informe (CD)			P						
					Propuesta y modificaciones de norma			P						
					Acta de trabajo			P						
330	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
330	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
400 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO - SUBTIAD														
400	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
400	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Comunicación oficial	2	0	P	EL	E				Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, y se elimina, y que son los informes individuales de gestión de cada funcionario e informes de avances de la gestión de la subdirección y es insumo para los Informes de seguimiento de los Planes de Acción.
					Informe			P	EL					
400	8	5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Políticas, normas, planes, programas y procedimientos	Registro de asistencia	3	5	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo en el archivo central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte en la función archivística del país.
					Planes y proyectos			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Transparencia y gobierno en línea			P	EL					
					Informe			P	EL					
					Proyecto de norma			P	EL					
400	8	6	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Promoción y Difusión	Planeación de la estrategia de difusión	2	5		EL	S			M/D	Esta series documental se deja dos (2) años en el archivo de Gestión, luego se envía al Archivo Central donde permanecerá por cinco (5) años más, posteriormente se hace una selección del 10% de los temas mas representativos.
					Agenda				EL					
					Brochure				EL					
					Piezas Graficas				EL					
					Comunicaciones				EL					
					Memoria del evento				EL					
					Ayudas de memoria				EL					
					Informe				EL					
400	11	10	PROYECTOS	Documentos técnicos de investigación	Registro de asistencia	3	5	P	EL			CT	M/D	Esta subserie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional de la Subdirección y sus grupos de trabajo, ya que son directrices parámetros y estándares de gestión documental electrónica.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Plan Proyecto			P	EL					
					Informe			P	EL					
					Estudio técnico			P	EL					
					Documento técnico			P	EL					
					Acta de reunión			P	EL					
400	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
400	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
400	100		OBSERVATORIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Estructura y arquitectura de la información	3	5		EL			CT	M/D	Esta serie documental se deja tres (3) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que es una serie misional de la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística.
					Fichas de contenido				EL					
					Instrumentos de captura de información				EL					
					Informe de resultados				EL					
					Piezas Graficas				EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
410 GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL - GDEPD														
410	1	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Proyectos de normas (Resoluciones, Decretos, Leyes)	Estudios preliminares	2	0	P	EL	E				Se elimina en Archivo de Gestión, una vez el proyecto es elevado a norma. El tiempo de retención en Archivo de Gestión se cuenta a partir de la finalización del proyecto.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Acta de reunión			P	EL					
					Proyecto de Norma			P	EL					
					Concepto técnico			P	EL					
410	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL					
410	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Comunicación oficial	2	0	P	EL	E				Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, y se elimina, y que son los informes individuales de gestión de cada funcionario e informes de avances de la gestión de la subdirección y es insumo para los Informes de seguimiento de los Planes de Acción.
					Informe			P	EL					
410	11	10	PROYECTOS	Documentos técnicos de investigación	Registro de asistencia	3	5	P	EL			CT	M/D	Esta subserie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo de documento electrónico de preservación digital.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Plan Proyecto			P	EL					
					Informe			P	EL					
					Estudio técnico			P	EL					
					Documento técnico			P	EL					
					Acta de reunión			P	EL					
410	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
410	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
410	35	1	INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS	Estudios Archivísticos	Planes de trabajo	5	5	P	EL		S		M/D	Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) mas en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de las investigaciones representativas las cuales se microfilman y se conservan .
					Acta de reunión			P	EL					
					Informe			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Presentaciones PPT			P	EL					
					Estudio			P	EL					
					Investigación			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
430 GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA - GIATIA															
430	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.	
					Concepto técnico			P	EL						
430	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Comunicación oficial	2	0	P	EL	E				Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, y se elimina, y que son los informes individuales de gestión de cada funcionario e informes de avances de la gestión de la subdirección y es insumo para los Informes de seguimiento de los Planes de Acción.	
					Informe			P	EL						
430	11	10	PROYECTOS	Documentos técnicos de investigación	Registro de asistencia	3	5	P	EL			CT	M/D	Esta subserie documental se conserva totalmente porque es testimonio de la actividad misional del grupo de documento electrónico de preservación digital.	
					Comunicación Oficial			P	EL						
					Plan Proyecto			P	EL						
					Informe			P	EL						
					Estudio técnico			P	EL						
					Acta de reunión			P	EL						
430	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.	
					Inventario documental			P	EL						
430	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
430	35	4	INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS	Estudios técnicos	Planes de trabajo	5	5	P	EL				S	M/D	Esta subserie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) mas en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de las investigaciones representativas las cuales se microfilman y se conservan .
					Acta de reunión			P	EL						
					Informe			P	EL						
					Comunicación Oficial			P	EL						
					Presentaciones PPT			P	EL						
					Estudio			P	EL						
					Investigación			P	EL						
					Instructivos			P	EL						
500 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - SUBGPD															
500	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.	
					Concepto técnico			P	EL						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
500	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe administrativo de actividades	3	0	P	EL	E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que el documento se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP. (Acta de Reunión TRD, 21 de julio de 2014)
					Plan de acción, metas y actividades			P						
					Informe de avance			P						
					Indicadores de gestión			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Memorando			P	EL					
500	8	33	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programas y Proyectos de Difusión del Patrimonio Documental	Cronograma	2	8	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se conserva totalmente después de cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, tomando como criterio su contribución a los procesos misionales de la Entidad y su aporte a la función archivística del país.
					Invitación			P	EL					
					Material de apoyo			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
500	11	9	PROYECTOS	Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos	Comunicación Oficial	2	3	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanece por tres (3) años más, luego se conserva totalmente, por ser documentos misionales de la Subdirección.
					Informe			P	EL					
500	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
500	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
500	86	1	BIENES DE INTERÉS CULTURAL - BIC	Declaratorias de Bienes de Interés Cultural	Comunicación Oficial	2	18	P	EL			CT	M/D	Decreto 763 del 10 de marzo de 2009, por la cual se reglamenta parcialmente las Leyes 814 del 2013 y 397 de 1997 en lo correspondiente al Patrimonio Cultural. Esta serie Documental se conserva dos (2) años en el archivo de gestión luego se envía al archivo central donde permanece por diez y ocho (años más, totalmente.
					Concepto técnico			P	EL					
					Acto Administrativo de declaratoria			P	EL					
					Formulario solicitud			P	EL					
					Registro de Bienes de Interés Cultural			P	EL					
500	87		SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS		Fichas de diagnostico	2	3	P				CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años y posteriormente se microfilma y se conserva permanentemente ambos soportes como referente histórico de las exposiciones de documentos fuera del AGN. (Nota: Se toma como base la actualización realizada por LCPA en septiembre de 2013)
					Historia clínica			P						
					Formato de salida temporal de documentos			P						
					Pólizas por retiro de documentos			P						
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Acta de entrega			P						
					Acta de reintegro			P	EL					
					Resolución			P	EL					
500	101		ADQUISICIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL		Comunicación Oficial	1	3	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental , se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanecerá (3) años más, luego se microfilma y se conserva totalmente teniendo en cuenta que es parte misional de la Subdirección de Patrimonio Documental.
					Avaluó comercial			P						
					Acta de reunión			P						
					Informe			P						
					Acta de entrega			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
500	102		REGISTRO DE ARCHIVOS HISTÓRICOS		Formulario	2	18	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se conserva totalmente, teniendo en cuenta que es el registro de Archivos Históricos.
					Acta de reunión			P	EL					
					Resolución			P	EL					
					Informe			P	EL					
					Lista Preliminar de Archivos Históricos para Registro			P	EL					
510 GRUPO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL - GCRPD														
510	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL					
510	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción	3	0	P		E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que documento se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP.
					Informe de actividades			P						
					Informe de avance			P						
					Indicadores de gestión			P						
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
510	13	22	ACTAS	Actas Comité de Patrimonio	Comunicación citación a Comité	1	5	P	EL			CT	M/D	Esta serie documental se conserva un (1) año en el archivo y cinco (5) años en el archivo central luego se conserva totalmente, teniendo en cuenta que son decisiones tomadas sobre Patrimonio Documental.
					Informe			P	EL					
					Acta			P	EL					
510	15	2	INTERVENCIONES	Intervenciones Documentos AGN	Solicitud interna	5	10	P				CT	M/D	Se conserva para evidencia de procesos de intervenciones documentales, como referente histórico institucional
					Historia clínica			P						
					Control de documentación Intervenida			P	EL					
					Análisis y pruebas de laboratorio			P						
					Informe			P						
510	15	3	INTERVENCIONES	Intervenciones Documentos externos	Solicitud	5	10	P				CT	M/D	Se conserva para evidencia de procesos de intervenciones documentales, como referente histórico institucional
					Cotización			P						
					Historia clínica			P						
					Informe			P						
					Acta de recibo y entrega			P						
510	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
510	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
510	35		INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS		Proyecto	5	10	P	EL			CT	M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanece por diez (10) años, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que son documentos que hacen parte de la misión del área, y se debe M/D para consulta.
					informe técnico			P	EL					
					Análisis y pruebas de laboratorio			P	EL					
510	39	2	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Mantenimiento y Calibración de Equipos	Certificado de calibración	5	0	P		E				Se conservan permanentemente en el Grupo como soporte técnico y trazabilidad del uso del equipo. Los originales correspondientes deben ser remitidos a la Oficina Asesora Jurídica (serie Contratos)
					Registro de mantenimiento			P						
					Hoja de vida equipos			P						
510	62	1	SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	Material Particulado	Datos particulados	5	10		EL			CT	M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total y M/D para consulta. Acuerdo 07 de 1994; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 048 de 2000, Resolución 073 de 2013.
					Consolidado				EL					
					Informe			P	EL					
510	62	2	SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	Condiciones Ambientales	Datos ambientales	5	10		EL			CT	M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total y M/D para consulta.
					Consolidado				EL					
					Informe			P	EL					
510	62	3	SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	Contaminantes Biológicos	Datos biológicos	5	10		EL			CT	M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total y M/D para consulta.
					Consolidado			P	EL					
					Informe			P	EL					
510	62	4	SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	Contaminantes Químicos	Datos químicos	5	10		EL			CT	M/D	Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación total y M/D para consulta.
					Consolidado				EL					
					Cronograma de limpieza en depósitos, zonas de trabajo y mobiliario			P						
					Informe			P	EL					
510	63	2	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	Acervo documental	Reporte de ejecución	3	10	P		E				Acuerdo 07 de 1994; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 048 de 2000, Resolución 073 de 2013,de acuerdo a los manuales técnicos de conservación y restauración, establecidos por la Entidad.
510	64		DIAGNÓSTICOS		Historia clínica	5	10	P				CT	M/D	Se conserva para evidenciar procesos de investigación en diagnósticos, para posteriores intervenciones se toma como referente y como referente histórico institucional. Acuerdo 07 de 1994; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 048 de 2000, Resolución 073 de 2013.
					Diagnostico de material fotográfico			P						
					Ficha de diagnostico de mapas y planos			P						
					Diagnostico general del acervo documental			P	BD					
					Informe			P						
520 GRUPO DE INVESTIGACIONES Y FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS - GIFDH														
520	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
520	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe de actividades	2	0	P		E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminan, ya que este documento se consolida mediante el Plan Anual por Dependencias y el Plan Anual de Inversión y reposa los archivos en la Oficina Asesora de Planeación.
					Comunicación Oficial			P	EL					
520	12	3	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	Venta de publicaciones	Inventario	2	0	P		E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina porque el reporte queda registrado en Informe de Actividades que se remite a Oficina Asesora de Planeación - OAP.
					Orden de requerimiento a almacén			P						
					Soporte de venta			P						
520	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
520	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
520	26	5	INVENTARIOS	Inventario material bibliográfico	Formato captura de datos	1	0		BD			CT		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se elimina el soporte físico denominado Formato de Captura de Datos, porque la información queda registrada en la Base de Datos para su conservación permanente en el archivo de gestión la cual es consultada en la Biblioteca Especializada.
520	26	6	INVENTARIOS	Inventario Acervo Documental	Registro base de datos	2	3	P				CT	M/D	Cumplido dos (2) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central los inventarios para un tiempo de conservación de tres (3) años, los cuales se conservan permanentemente para su consulta.
520	33	1	SERVICIOS BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Adquisición y entrega material bibliográfico	Solicitud material	2	8	P		E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años y posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
					Respuesta			P						
520	33	2	SERVICIOS BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Registro de Préstamo de Material Bibliográfico	Formato de solicitud de consulta	2	0	P	EL	E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina el soporte físico denominado Formato de Solicitud de Consulta, porque la información queda registra en la base de datos para su conservación permanente en el archivo de gestión la cual es consultada en la Biblioteca Especializada por parte de los usuarios.
					Formato de préstamo interbibliotecario			P	EL					
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
520	33	3	SERVICIOS BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Visitas guiadas	Comunicación Oficial	1	0	P	EL					Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se elimina porque el reporte queda registrado en Informe de Actividades que se remite a OPA e igualmente la evaluación del servicio se remite a dicha oficina. (Nota: Se toma como base la actualización realizada por LCPA en septiembre de 2013)
					Correo electrónico (CEI)			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
520	58	1	SERVICIOS DE CONSULTA FONDOS DOCUMENTALES	Servicio de Consulta en Sala	Formato de solicitud de consulta	2	0	P		E				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se elimina el soporte físico denominado Formato de Solicitud de Consulta, porque la información queda registrada en la base de datos para su conservación permanente en el archivo de gestión la cual es consultada en la Sala de Consulta por parte de los usuarios. (Nota: Se toma como base la actualización realizada por LCP en septiembre de 2013)
520	58	2	SERVICIOS DE CONSULTA FONDOS DOCUMENTALES	Servicio de Consulta por escrito	Comunicación Oficial	2	0	P	EL	E				Se elimina cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión por carecer de valores administrativos, legales, fiscales e históricos.
					Memorando			P	EL					
520	58	3	SERVICIOS DE CONSULTA FONDOS DOCUMENTALES	Registro de investigadores	Formato de registro	2	8	P				CT	M/D	Cumplido los dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente. (Nota: Se toma como base la actualización realizada por LCP en septiembre de 2013)
					carta de presentación			P						
					Documento de identificación - fotocopia			P						
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
520	73		LIBROS DE REGISTRO		Consulta protocolos notariales	2	8	P				CT	M/D	Cumplido los dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conserva totalmente como referente histórico del servicio de consulta e investigadores que han pasado por el AGN. (Nota: Se toma como base la actualización realizada por LCPA en septiembre de 2013).
					Entrega carnet de investigador			P						
530 GRUPO DE ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y REPROGRAFÍA - GODR														
530	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL					
530	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción	2	0		EL	E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que los informes se consolidan mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación - OAP.
					Informe actividades				EL					
					Indicadores de gestión				EL					
					Reprogramación de plan de acción				EL					
530	8	13	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Programa de Reprografía (Digitalización y Microfilmación de fondos documentales)	Plan de trabajo	80		P				CT		Esta serie documental son duplicados de microfilm o validación de imágenes en archidoc para servicio al público en la sala de consulta, por lo tanto no se realiza transferencia al Archivo Central.
					Memorando de Entrega para el servicio al público.				EL					
530	8	27	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan de acción de la Dependencia	Plan de trabajo	10	0		EL	E				Esta serie documental se deja diez (10) años en el Archivo de Gestión, cumplido ese tiempo se elimina por que solo sirve para la gestión administrativa y no tiene valores históricos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
530	11	5	PROYECTOS	Proyectos de investigación de Organización y Reprografía	Propuesta técnica	2	8	P						Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión, y luego se transfiere al Archivo Central, donde permanecerán por ocho (8) años, luego se microfilman para fines de consulta y se preserva el soporte original.
					Informe			P						
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Documento de investigación			P						
530	11	6	PROYECTOS	Proyectos del manejo del patrimonio documental	Memorando	2	8	P	EL					Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y (8) en el Archivo Central, luego se conserva totalmente teniendo en cuenta que son proyectos de investigación sobre el patrimonio documental.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Diagnóstico			P						
					Propuesta de intervención			P						
					Informe			P						
					Planes de trabajo			P						
530	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
530	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
530	77		INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN		Guías, Inventarios, Catálogos	100			EL			CT		Del proceso de la descripción en archivos, se elaboran guías, catálogos e inventarios, los cuales están para el servicio de los ciudadanos en archidoc, esta serie no se transfiere, teniendo en cuenta que esta en permanente actualización.
530	89		CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS		Censo Nacional de Archivos	2	18	P	EI			CT	M/D	Decreto 2578 de 2012 .Artículo 30. Esta serie documental es de Conservación Total
540 GRUPO DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - GEDTS														
540	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL					Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL					
540	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe administrativo	2	0	P						Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se eliminan, ya que estos informes se consolida en la Oficina de Planeación y en la plataforma SIG.
					Memorando			P	EL	E				
					Comunicación Oficial			P	EL					
540	13	8	ACTAS	Actas Comité Evaluador de Documentos	Citación a Comité	1	4	P						Esta serie documental se conserva totalmente, dado que en éste órgano se toman decisiones sobre la conformación y protección del patrimonio documental colombiano.
					Agenda			P						
					Acta de Comité			P						
					Comunicación Oficial			P	EL			CT	M/D	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
540	13	27	ACTAS	Actas Pre comité y Evaluación Documental	Citación a Comité	1	4	P				CT	M/D	Esta serie documental se conserva totalmente, dado que en éste órgano se toman decisiones sobre la conformación y protección del patrimonio documental colombiano.
					Agenda			P						
					Acta de Comité			P						
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
540	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
540	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
540	29	1	INGRESOS DOCUMENTALES	Ingreso por Deposito Voluntario	Comunicación Oficial	2	8	P	EL			CT	M/D	Cumplidos los dos (2) años en le Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes porque son el testimonio de ingreso de documentos a la Entidad se da cumplimiento al Acuerdo No.007 de 1994 y la Ley 594 de 2000.
					Inventario			P						
					Acta de reunión			P						
					Autorización de uso			P						
540	29	2	INGRESOS DOCUMENTALES	Ingreso por Donación o Legado	Memorando	2	8	P	EL			CT	M/D	Cumplidos los dos (2) años en le Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes porque son el testimonio de ingreso de documentos a la Entidad se da cumplimiento al Acuerdo No.007 de 1994 y la Ley 594 de 2000.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Inventario			P						
					Acta de reunión			P						
					Autorización de uso			P						
540	29	3	INGRESOS DOCUMENTALES	Ingreso por Transferencias Regulares	Comunicación Oficial	2	8	P	EL			CT	M/D	Cumplidos los dos (2) años en le Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes porque son el testimonio del ingreso de documentos de la Entidad se da cumplimiento al Decreto 1515 del 2013, Acuerdo No.007 de 1994 y la Ley 594 de 2000.
					Inventario			P						
					Acta de reunión			P						
					Base de datos			P	BD					
540	29	4	INGRESOS DOCUMENTALES	Ingreso por Compra	Comunicación Oficial	2	8	P				CT	M/D	Cumplidos los dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes porque son el testimonio del ingreso de documentos de la Entidad en cumplimiento al Acuerdo No.007 de 1994 y la Ley 594 de 2000.
					Inventario			P	EL					
					Acta			P						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
540	29	5	INGRESOS DOCUMENTALES	Ingreso por Comodato	Comunicación Oficial	2	8	P	EL					Cumplidos los dos (2) años en le Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes porque son el testimonio del ingreso de documentos de la Entidad se da cumplimiento al Acuerdo No.007 de 1994 y la Ley 594 de 2000.
					Inventario			P				CT	M/D	
					Acta			P						
540	29	6	INGRESOS DOCUMENTALES	Registro General de Ingresos Documentales	Registro General	2	8	P				CT	M/D	Cumplidos los dos (2) años en le Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes porque son el testimonio del ingreso de documentos de la Entidad.
540	72	1	EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN	Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	Comunicación Oficial	2	8	P	EL					Son documentos de conservación total misionales sobre los temas de Tablas de Retención Documental .Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013.
					Concepto técnico			P						
					Acta de reunión			P						
					Acta Pre-Comité			P						
					Acta de Comité			P						
					Certificación			P						
540	72	2	EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN	Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental	Comunicación Oficial	2	8	P	EL					Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central y por ser un documento de carácter misional, testimonia las Tablas de Valoración Documental registradas, se constituye por su información en documento de conservación total.
					Concepto técnico			P						
					Acta de reunión			P						
					Acta de Pre-Comité			P						
					Acta de Comité			P						
					Certificación			P						
540	79	1	REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES - RUSD	Registro Único de Series documentales	Registro Único de Series Documentales	2	3	P	EL			CT	M/D	Cada 2 años a la fecha 30 de noviembre, se generará a partir de la base de datos un reporte con todos los campos de la base de datos en formato PDF/A, que contenga toda la información que se encuentre en este sistema informático a la fecha. A partir del PDF/A generado se debe realizar la microfilmación electrónica de la información.
540	79	2	REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES - RUSD	Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Comunicación Oficial	2	3	P	EL					Esta serie documental, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que no tiene valores secundarios.
					Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo			P	EL					
					Acto Administrativo de aprobación de TRD y/o TVD			P	EL					
					Documento de evaluación y convalidación Comité Evaluador de Documento del AGN, Consejos Departamentales y Distritales de Archivos			P	EL	E				
					Certificado de inscripción o actualización en el Registro Único de Series Documentales.			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
600 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS - SUBATPA																
600	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL				S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL							
600	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción	2	0	P		E						Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión , posteriormente se eliminan, ya que estos informes se consolidan en la Oficina Asesora de Planeación y se registra en la plataforma Sistema Integrado de Gestión.
					Informe de administrativo			P								
					Indicadores de gestión			P								
					Memorando			P	EL							
					Comunicación Oficial			P	EL							
600	8	29	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	Plan estratégico para la gestión de proyectos y asistencias técnicas	informe caracterización de mercado potencial	1	4	P					CT		Se microfilmaban para garantizar su conservación y difusión al ingresar al Archivo Central, por registrar en parte un proceso misional de la entidad y el desarrollo de la función archivística del país, esta serie se considera de conservación permanente.	
					Plan estratégico, anexos y actualizaciones			P								
					Memorando				EL							
					Comunicación Oficial			P	EL							
600	12		METODOLOGÍA PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS		Estándares de metas	1	4	P	EL				CT	M/D	Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años; cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por su contribución a los procesos misionales de la Entidad.	
					Estándares de actividades			P	EL							
					Matriz de control de Calidad			P	EL							
600	13	28	ACTAS	Actas Comités Proyectos y Asistencia Técnica	Acta de reunión	1	5	P					CT	M/D	Una vez cumplido su tiempo de gestión se procede a su digitalización y almacenamiento en el repositorio del GGPA y se conservaran en soporte papel.	
					Memorando			P	EL							
					Comunicación Oficial			P	EL							
600	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL						Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.	
					Inventario documental			P	EL							
600	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL				CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.	
610 GRUPO DE GESTION DE PROYECTOS ARCHIVISTICOS - GGPA																
610	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL				S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
610	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Plan de acción	2	0	P		E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión , posteriormente se eliminan, ya que estos informes se consolidan en la Oficina Asesora de Planeación y se registra en la plataforma Sistema Integrado de Gestión.
					Informe de administrativo			P						
					Indicadores de gestión			P						
					Memorando			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					
610	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
610	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
610	92	1	GESTIÓN DE PROYECTOS	Proyectos Archivísticos - Propuestas Técnicas sin tramite contractual	Memorando	1	4	P	EL	E				Cuando el proyecto se formaliza mediante un contrato, la propuesta técnica se integra al expediente del mismo, cuya Disposición Final es de Conservación Total en la Oficina Asesora Jurídica. Las demás Propuestas Técnicas de Proyectos Archivísticos que no se consolidaron como contrato son una fuente de información referencial, una vez gestionadas deben ser digitalizadas y almacenadas en el repositorio GGAP y se conservan por un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para su conservación por cuatro (4) años para su posterior eliminación.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Cotización			P						
					Propuesta técnica			P						
					Ficha de Viabilidad			P						
620 GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVISTICA - GATA														
620	2	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	2	8	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, y (8) en el Archivo Central, luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan.
					Concepto técnico			P	EL					
620	5	13	INFORMES INSTITUCIONALES	Informe internos de gestión	Informe de actividades	2	0	P		E				Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminan, ya que este documento se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de Inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación.
					Comunicación Oficial			P	EL					
					Comunicaciones enviadas y recibidas en relación con el asunto			P	EL					
620	14	3	ASISTENCIA TÉCNICA	Asistencia Técnica Archivística	Acta de reunión	2	4	P	EL		S		M/D	Esta serie documental, se deja dos (2)años en el archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, luego se hace una selección y se conserva las asistencias de las cuales se genero informe (regional, sectorial, temas.
					Registro asistencia a reuniones			P	EL					
					Encuesta de satisfacción a asistencia técnica			P	EL					
					Informe			P	EL					
					Concepto técnico			P	EL					
					Comunicación Oficial			P	EL					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (SD)	Subserie documental (SD)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
620	26	1	INVENTARIOS	Inventario Transferencia Documental Primaria	Memorando			P	EL					Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
					Inventario documental			P	EL					
620	26	4	INVENTARIOS	Inventario Documental de la Dependencia	Inventario documental	1	0		EL			CT		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.

CONVENCIONES:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
P: PAPEL

E: ELIMINACIÓN
EL: ELECTRÓNICO u OTRO SOPORTE

M/D: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
S: SELECCIÓN

Fecha actualización: Junio de 2016

Actualizado por las profesionales Marcela Camacho Coordinadora (E) del GAGD y Luz Dora Ariza Profesional Especializado del GAGD