



# MEMORIA DESCRIPTIVA

## ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

### ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

2021

Secretaría General  
Grupo de Archivo y Gestión Documental  
© República de Colombia - Derechos Reservados



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



MEMORIA DESCRIPTIVA  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN

**Elaborado por:**

**Damaris Andrea Sánchez Rubiano**  
Coordinadora  
Grupo de Archivo y Gestión Documental

**José Alexander Melo Castro**  
Profesional Especializado  
Grupo de Archivo y Gestión Documental

**Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

*E-mail:* [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1



La cultura  
es de todos

Mincultura



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL .....	8
1.1. MISIÓN.....	8
1.2. VISIÓN .....	8
1.3. OBJETIVOS MISIONALES.....	8
1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	8
1.5. MAPA DE PROCESOS.....	10
1.6. HISTORIA INSTITUCIONAL.....	11
2. MEMORIA DESCRIPTIVA.....	15
2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	15
2.1.1. Compilación de la información institucional .....	16
2.1.2. Análisis e interpretación de la información recolectada .....	16
2.1.3. Codificación Oficina Productoras y Cuadro de Clasificación Documental .....	17
2.1.4. Tablas de Retención Documental.....	19
2.1.5. Criterios de valoración, tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales.....	22
2.1.5.1. Valores Primarios .....	23
2.1.5.2. Valores Secundarios .....	24
2.2. DISPOSICIÓN FINAL PARA CADA UNA DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....	30
3. BIBLIOGRAFÍA.....	61
4. ANEXOS .....	62



## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Objetivos Estratégicos AGN .....	9
Ilustración 2. Mapa de Procesos AGN .....	10
Ilustración 3. Ejemplo Listado de Series y Subseries .....	18
Ilustración 4. Formato Cuadro de Clasificación Documental.....	18
Ilustración 5. Formato Tabla de Retención Documental .....	22



## LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Codificación dependencias AGN .....	17
Tabla 2. Dependencias del AGN .....	20
Tabla 3. Tipos de documentos para definir Conservación Total .....	21
Tabla 4. Valoración Primaria .....	24
Tabla 5. Valores Secundarios.....	26





## DERECHOS DE AUTOR

El presente documento, fue elaborado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental del Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, República de Colombia y al menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto es del Archivo General de la Nación.

Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Archivo General de la Nación de Colombia. Todos los derechos reservados."
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con el Archivo General de la Nación de Colombia de conformidad con la normatividad<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor

## INTRODUCCIÓN

La información generada y producida en las entidades del Estado, se constituye en uno de los activos más significativo, ya que es imprescindible para la toma de decisiones y es la fuente principal para la construcción de la memoria documental y por ende su historia institucional. De esta manera y dando cumplimiento a lo señalado por la normativa colombiana, principalmente lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, sobre la obligatoriedad de la Tabla de Retención Documental, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, realiza la actualización de este instrumento archivístico, el cual ayuda a controlar la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos.

Su actualización, implementación y administración le garantiza al AGN contar con una herramienta para la clasificación y organización de sus archivos, ya sean éstos en soporte físico o electrónico, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.

El Archivo General de la Nación - AGN, cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas mediante Resolución N°469 de 2016, las cuales, a la fecha se están aplicando. Sin embargo, debido a cambios en su modelo funcional y en el marco del Proyecto de Gestión Documental Institucional, ha debido actualizar su instrumento archivístico, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, expedido por la Entidad.

La base estructural del Archivo General de la Nación, fue dada con el Decreto 2126 del año 2012, pero ha tenido modificaciones a nivel de grupos de trabajo, creados mediante actos administrativos que han reglamentado dicho Decreto.

Se realizaron reuniones técnicas con cada una de las dependencias, en las cuales se trataron temas como los niveles de consulta, análisis de los documentos y su importancia por el valor histórico, garantía de derechos, marco normativo en casos de caducidad y prescripción, características especiales de los mismos, entre otros. Seguidamente, se procedió a efectuar el análisis de la información compilada, con la cual se elaboraron los cuadros comparativos de funciones y series, los Cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención Documental actualizadas. Así mismo, se tuvieron en cuenta las recomendaciones propuestas por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias – GEDTS, quien acompañó el proceso, mediante mesas de trabajo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta un instrumento enmarcado en las funciones misionales y transversales de la entidad, el cual apoyará a los servidores públicos en la ejecución de estándares en el proceso de gestión documental.

## 1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

### 1.1. MISIÓN

El Archivo General de la Nación es la entidad encargada de formular y liderar la Política de Archivos y de Gestión Documental en el territorio nacional, referente de la gestión pública para salvaguardar y difundir el patrimonio documental como herramienta para la transparencia y el acceso a la información pública.

### 1.2. VISIÓN

En el 2022 el Archivo General de la Nación será reconocido como la entidad líder de la modernización de los archivos en el territorio nacional y el fortalecimiento del patrimonio documental del país, mediante una transformación digital que permita el adecuado tratamiento y gestión de la información, para preservar su valor y significado, procurando salvaguardar su integridad, seguridad y transparencia.

### 1.3. OBJETIVOS MISIONALES

- Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.
- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental de la Nación.
- Coordinar las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo Cultural y material del país, en armonía con el Plan Nacional Económico y Social adoptado por el Estado.
- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura integradora de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la administración.

### 1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Archivo General de la Nación proyecta cuatro perspectivas de gestión para el periodo 2020-2022, a desarrollarse a través de seis objetivos estratégicos:



Ilustración 1. Objetivos Estratégicos AGN



## 1.5. MAPA DE PROCESOS

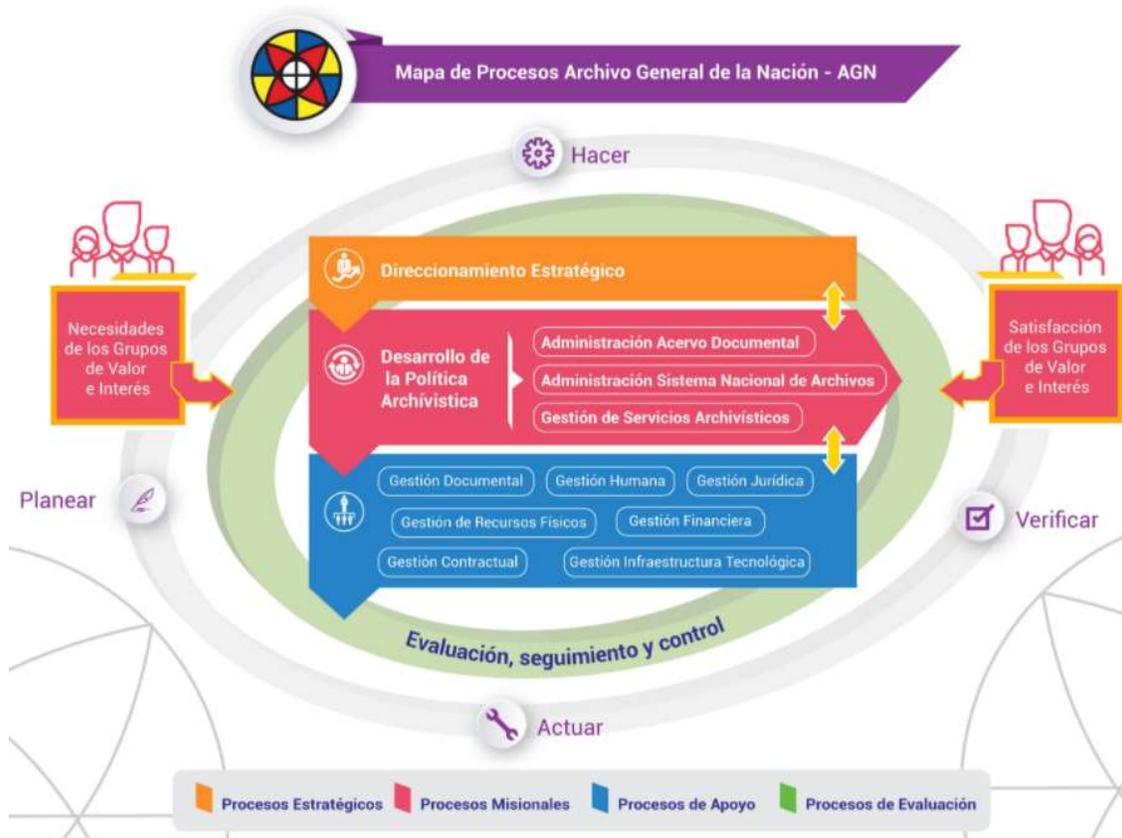


Ilustración 2. Mapa de Procesos AGN

De acuerdo con la estructura organizacional, a continuación, se indican las dependencias que corresponden a cada proceso:

- **Procesos Estratégicos: Dirección Estratégico:** Dirección General – DG y Oficina Asesora de Planeación - OAP.
- **Procesos Misionales:** Desarrollo de la Política Archivística, Administración Acervo Documental, Administración Sistema Nacional de Archivos, Gestión de Servicios Archivísticos, Gestión Electrónica y Transformación Digital: Subdirección del Sistema Nacional de Archivos – SUBSNA, Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos - GADSNA, Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental – SUBGPD, Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio - GCRPD, Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos - GIFDH, Grupo de Organización, Descripción y Reprografía - GODR, Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias – GEDTS, Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos - SUBATPA, Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos - GGPA, Grupo de Asistencia Técnica Archivística – GATA y Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico - SUBTIADÉ, Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital - GDEPD, Grupo de Innovación y Apropriación de Tecnologías de Información Archivística - GIATIA.

- **Procesos de Apoyo:** Gestión Documental – Gestión Humana – Gestión Jurídica – Gestión de Recursos Físicos – Gestión Financiera – Gestión Contractual – Gestión Infraestructura Tecnológica. Secretaría General - SG, Grupo de Archivo y Gestión Documental - GAGD, Grupo de Servicio al Ciudadano – GSC, Grupo de Gestión Humana - GGH, Grupo de Recursos Físicos - GRF, Grupo de Gestión Financiera – GGF, Grupo de Sistemas – GS, Oficina Asesora Jurídica – OAJ, Grupo de Gestión de Compras Públicas – GGCP, Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico – SUBTIADE, Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital - GDEPD, Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística – GIATIA.
- **Procesos de Evaluación:** Evaluación, Seguimiento y Control. Oficina de Control Interno – OCI.

## 1.6. HISTORIA INSTITUCIONAL

Desde los comienzos de la República de Colombia se iniciaron los trabajos de la archivística nacional, como lo ilustra la instrucción archivística de 1826 que fue preparada por don José Manuel Restrepo, primer secretario del Interior de Colombia y también el primero de sus historiadores. En efecto, la instrucción del secretario Restrepo para la organización de los archivos de la Secretaría del Interior, dada el 25 de marzo de 1826, ya observaba el principio de procedencia institucional: para empezar, la organización de los legajos debía respetar la diferenciación de las cuatro entidades administrativas distintas de la experiencia republicana acumulada hasta entonces: el gobierno constitucional de Colombia comprendido entre 1821 y 1826, el gobierno venezolano del exilio de Guayana (1817-1819), y los dos gobiernos de las vicepresidencias de los departamentos de Cundinamarca y Venezuela (1819-1821). Del mismo modo, la división y la ordenación de los papeles del archivo de la Secretaría del Interior reflejarían sus tres secciones del despacho, cada una con cuatro departamentos.

Todos los funcionarios públicos fueron responsabilizados del cuidado de los archivos que producían en sus respectivas oficinas, los documentos tenían que ser clasificados y ordenados cronológicamente, y además tenían que ser indizados. Las carpetas y los legajos fueron seleccionados como las unidades contenedoras de los documentos, y el flujo documental tenía que terminar en el archivo general de la secretaría del despacho ejecutivo. Ya se había establecido que los archivos eran la fuente útil para la escritura de la historia de la nación colombiana, de lo cual dio el mejor ejemplo el mismo secretario Restrepo con su Historia de la revolución de la República de Colombia, publicada en 1827. El cuidado de la documentación fue advertido con un sistema de registro de préstamos entre las distintas dependencias.

Al disolverse la República de Colombia en 1830, las tres secretarías del despacho ejecutivo del Estado de la Nueva Granada heredaron los archivos de las cinco secretarías que habían funcionado durante la década de la República de Colombia, según los asuntos correspondientes a las nuevas secretarías del Interior y Relaciones Exteriores, Hacienda, Guerra y Marina. Las administraciones granadinas conservaron entonces tres archivos generales propios, cada uno con su propio archivero.

La República de la Nueva Granada heredó de la época indiana dos grandes archivos: el de la Secretaría General del Virreinato y el de la Real Audiencia de Santafé. Estos dos archivos quedaron en sus depósitos originales, situados en el Palacio Virreinal de la esquina suroriental de la plaza de Bogotá y en la esquina suroccidental de la misma, corte de la Real Audiencia. Terminaron bajo la custodia del intendente de Cundinamarca y después del gobernador de la provincia de Bogotá. Durante la década de 1840 el gobierno firmó un contrato con un señor Díaz Ospina para el arreglo del archivo de la Secretaría General del Virreinato, y el señor Francisco Malo propuso la firma de otro contrato para el arreglo del archivo de la Real



Audiencia, que permanecía en su casa original. Los inventarios de estos dos archivos formaban quince cuadernos a finales de 1847, cuando la Gobernación de la provincia de Bogotá trasladó desde sus depósitos originales los dos archivos hacia la casa del Tribunal superior del distrito de Cundinamarca. Un grupo de soldados fue empleado para este traslado, “desde la casa de la extinguida Audiencia”, quienes “sin orden i en los cantos de las ruanas o cobijas trajeron los legajos [del archivo del Virreinato] i los arrojaron al suelo en la pieza baja en que están, sobre tablas”, mientras que el archivo de la Real Audiencia fue colocado en tres piezas del segundo piso, mezclado con las causas civiles y criminales del Tribunal.

El 1850 el presidente del Tribunal se quejó de la humedad que estaba afectando al archivo del Virreinato que estaba en el suelo del primer piso, sobre tablas, y pidió remediar esta situación. Durante el mes de septiembre fue entonces trasladado el archivo “de la escribanía de gobierno del antiguo Virreinato de Santafé” a la Casa de Moneda para su custodia y mejor conservación. En ese momento se contaron “mil treinta y siete legajos de papeles, algunos de ellos podridos, según parece por la humedad del lugar en que se custodiaban”.

El traslado del archivo de la Secretaría del Virreinato a la Casa de Moneda puso al descubierto que ocho cuadros habían llegado al Tribunal de Cundinamarca entre el archivo de la Real Audiencia, los cuales provenían de la capilla que había existido en la casa de la Real Audiencia, por entonces en ruinas. El Tribunal quiso quedarse con ellos, pero el secretario de Gobierno de la República de la Nueva Granada exigió su entrega para destinarlos al acervo del Museo Nacional. Se trataba de un cuadro de san Isidro Labrador, de cuerpo entero y con marco dorado; un cuadro de san Miguel, de cuerpo entero y con marco dorado; un cuadro más pequeño de san Cristóbal, con marco dorado; un cuadro de San Sebastián en su martirio, con marco dorado, un cuadro pequeño con el escudo de armas de los reyes de España y tres retratos de esos reyes: Carlos V, con marco de madera; Felipe II, con marco de madera y Felipe

III con medio marco de madera, sin color. Esta pinacoteca de la capilla de la Real Audiencia efectivamente fue entregada al portero de la Secretaría de Gobierno, con destino al Museo Nacional.

Al final de la primera Administración Murillo Toro (1864-1866), el secretario del Interior Santiago Pérez dio los primeros pasos para el arreglo de los acervos conocidos ya entonces como Archivos Nacionales, pero fue el 10 de agosto de 1866, durante la cuarta Administración Murillo Toro (1866-1867), que se celebró un contrato entre el ministro del Interior y el general Emigdio Briceño con el objeto de arreglar y preparar unos inventarios del acervo de esta Secretaría, apoyado por su hijo, Manuel Briceño. En efecto, el 12 de agosto de 1866 el entonces archivero de la Secretaría del Interior, Francisco Ortiz, posesionó al general Briceño en la administración del acervo que se custodiaba en el panteón de Santo Domingo. El contratista procedió a separar este acervo particular por siglos y por años, y después por las materias que había ordenado el contrato. El 8 de febrero de 1867 entregó a la Secretaría del Interior un índice minucioso de todos los documentos del siglo XVI, y el 28 de junio siguiente entregaron el índice de los documentos del siglo XVII. Unas copias de estos inventarios fueron entregados a la Secretaría de la Cámara de Representantes. Pero antes de proseguir al inventario de los documentos de los siglos XVIII y XIX el contrato fue interrumpido por el secretario del Interior de la Administración Santos Acosta. Fue entonces cuando esta Administración dio el decreto orgánico de los Archivos Nacionales y encargó su dirección a don José María Vergara y Vergara.

Los protocolos que las primeras notarías de Bogotá habían acumulado desde el siglo XVI llamaron la atención de los archivistas nacionales y ello dio origen al artículo 29 de la ley 40 del 30 de noviembre de 1932, el cual estableció que los protocolos notariales anteriores al año 1801 que existían en las notarías de Bogotá debían enviarse al Archivo Nacional para su custodia, bajo la autoridad del archivista nacional, quien en adelante podría expedir copias de los documentos de que se hacía cargo, ciñéndose para el cobro de derechos a los fijados para los notarios. Las copias expedidas por el jefe del Archivo Nacional tendrían los



mismos efectos y fuerza de las autorizadas por los notarios. Se exceptuaron del efecto de este artículo legal los protocolos que, a juicio del gobernador, estuviesen debidamente custodiados y cuidados bajo la responsabilidad de personas aptas para ello. En cumplimiento de esta disposición, fueron trasladados al Archivo Nacional los protocolos de nueve notarías del círculo de Bogotá.

El acervo de los Archivos Nacionales fue trasladado al edificio del antiguo convento de Santo Domingo, donde permanecería hasta que la Orden de Predicadores lo vendió al Gobierno para su demolición y posterior construcción del edificio del Ministerio de Comunicaciones. El acervo fue trasladado al antiguo Palacio de Justicia, donde permaneció hasta que se levantó el nuevo edificio de la Biblioteca Nacional durante el año 1938.

El Archivo Nacional de Colombia se organizó como un departamento administrativo del Ministerio de Gobierno por la ley 57 del 23 de noviembre de 1935. El director general sería auxiliado por un subdirector secretario, tres oficiales primeros y un cartero. Este nuevo Departamento tendría a su cargo: a) La conservación y clasificación de los documentos históricos y de los expedientes administrativos, confiados a su custodia; b) La redacción y publicación del índice general del Archivo Nacional; c) La dirección, redacción y administración de la Revista del Archivo Nacional, publicación mensual cuyo director y administrador serían, respectivamente, el director general y el subdirector secretario del Archivo Nacional; d) La supervigilancia del arreglo técnico de los Archivos Nacionales; e) La expedición y autenticación de las copias de los documentos del Archivo Nacional.

Pero el decreto 205 del 30 de enero de 1937 trasladó ese departamento administrativo del Ministerio de Gobierno a la Biblioteca Nacional de Colombia, una entidad dependiente del Ministerio de Educación Nacional, ordenando que ocuparía una parte del edificio que se estaba construyendo. El 20 de julio de 1938 fue inaugurado este edificio por el presidente Alfonso López Pumarejo, y con ocasión del cuarto centenario de la fundación de la ciudad de Santafé de Bogotá quedaron instaladas la biblioteca y los archivos nacionales en el mismo lugar. Dos representantes a la Cámara, Fabio Lozano y Lozano y Gustavo Gómez Hernández, tramitaron el proyecto de ley 140 del 21 de diciembre de 1940 que reorganizó el Archivo Nacional y le mantuvo como sede el edificio de la Biblioteca nacional.

La reunión de la Biblioteca y del Archivo Nacional en un único edificio facilitó el traslado administrativo del Departamento de los Archivos Nacionales del Ministerio de Gobierno al Ministerio de Educación, como parte integrante de la Biblioteca Nacional, al tenor del decreto ejecutivo 205 del 30 de enero de 1937, ratificado por el artículo 2º de la ley 113 del 21 de diciembre de 1940. Por ello fue que el ministro de este ramo, Alfonso Araujo, decidió trasladar los archivos del Ministerio de Educación a los Archivos Nacionales, a finales de 1939.

El decreto 2.032 de 1936 dispuso que los Archivos Nacionales se encargarían de los fondos de valor permanente pertenecientes a los ministerios y los departamentos administrativos del orden nacional, exceptuando los fondos reservados y los de consulta permanente. Cuando el Gobierno nacional creó el Instituto Colombiano de Cultura mediante el decreto ley 3.154 de 1968 se le incorporaron en calidad de división los Archivos Nacionales, cuyas funciones específicas les fueron dadas por el acuerdo 3 del 7 de febrero de 1974.

La Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 convirtió el antiguo Archivo Nacional de Colombia en el Archivo General de la Nación, adscrito al Ministerio de Gobierno, definido como establecimiento público nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. La gestión de esta Ley tuvo como ponente del proyecto, ante la comisión octava del Senado, presidida por Miguel Merino, al senador

Roberto Liévano Perdomo. El trámite general del proyecto de ley fue guiado por Ricardo Rojas.

Esta ley no solamente se ocupó de la nueva institucionalidad del Archivo General de la Nación colombiana, actualizando la antigua función de conservación y organización del acervo documental propio, pues asignó al AGN la nueva función de promover la organización de todos los archivos territoriales y municipales del país, para lo cual tendría que organizar un Sistema Nacional de Archivos. Para cumplir con esta función recibió el encargo de formular y regir las políticas nacionales de archivos.

En 1998 comenzó en el Senado de la República la gestión del proyecto de Ley general de archivos, cuya exposición de motivos fue suscrita por los ministros del Interior, Alfonso López Caballero, y de Hacienda, Antonio José Urdinola Uribe. El proyecto original, ingresado por iniciativa de este secretario del Interior, se integró con trece títulos que agruparon 60 artículos. Surtió su trámite en esa cámara con ponencia favorable de los senadores Juan Martín Caicedo Ferrer y Héctor Elí Rojas Jiménez, cuyo pliego de modificaciones los redujo a 58 artículos. La ponencia para el primer debate en la Cámara de Representantes fue escrita en mayo de 1999 por los representantes Juan Ignacio Castrillón Roldán y José Arnoldo Parra Duque, comisionados por el presidente de la Comisión Primera Constitucional de la Cámara. Otro pliego de modificaciones al segundo texto fue radicado en el siguiente mes de junio con 56 artículos. Finalmente, la plenaria de las dos cámaras legislativas convirtió el proyecto en la Ley 594, sancionada el 14 de julio del 2000 por el presidente Andrés Pastrana Arango, con 52 artículos distribuidos en 13 títulos.

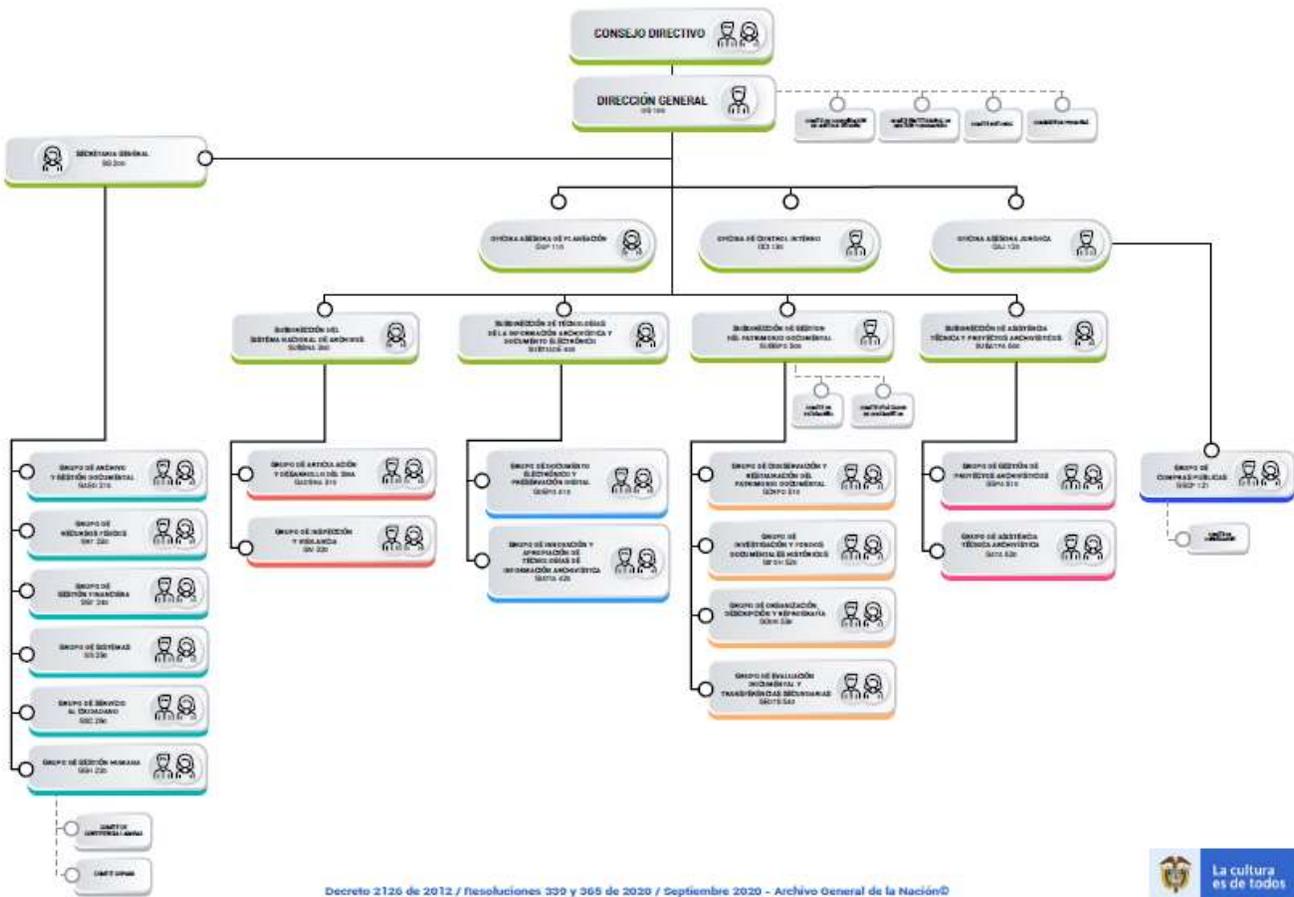
## 1.7. ORGANIGRAMA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La base de la estructura organizativa de la Entidad la establece el Decreto 2126 del 16 de octubre de 2012, en ésta, se indican la estructura y las funciones de la Dirección General, las Oficinas Asesoras, la Secretaría General y las Subdirecciones del AGN.

Con la Resolución No. 339 de 2020, se establecen los Grupos de Trabajo para efectos de atender las necesidades del servicio y cumplir adecuadamente los objetivos, políticas y programas del organismo.

Con la Resolución 365 de 2020, se modifica parcialmente la Resolución N° 339 del 21 de agosto de 2020 “Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones”

Con la Resolución 417 de 2020 se actualizan los códigos y las siglas asignadas a las dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se deroga la Resolución No. 164 del 12 de marzo de 2018.



## 2. MEMORIA DESCRIPTIVA

### 2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tomando en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo No. 004 AGN de 2019 y el “Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales”, publicado por el Archivo General de la Nación - AGN, en cuanto al procedimiento y directrices para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, se detectó la necesidad de actualizar la totalidad de las TRD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las cuales reflejarán la totalidad e integridad de la producción documental de todas las dependencias de la Entidad. Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en la Resolución 339 de 2020, *“Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones”*, donde reubica al Grupo de Sistemas en la Secretaría General y suprime el Grupo de Administración Integral adscrito a la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos creado mediante Resolución N° 102 del 22 de febrero de 2019.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1



En este orden de ideas, a continuación, se indican los pasos metodológicos desarrollados en el Archivo General de la Nación para la actualización de las Tablas de Retención Documental:

### **2.1.1. Compilación de la información institucional**

Teniendo en cuenta la misión, visión y funciones que tiene el Archivo General de la Nación, se realizó la recopilación de documentos e información requerida para la actualización de la TRD, partiendo de los principios establecidos y políticas internas de la Entidad, tomando como referencia los procesos, procedimientos y lineamientos, entre otros.

Las fuentes de información consultadas fueron los documentos publicados en la Intranet del AGN; así mismo las leyes, decretos, normas y procesos que direccionan el funcionamiento de la Entidad.

### **2.1.2. Análisis e interpretación de la información recolectada**

La investigación preliminar inició en la vigencia 2019, el análisis e interpretación de la información institucional producto de la propuesta de actualización de la TRD, continuó en la vigencia 2020, y que luego de la declaración de la emergencia ocasionada por el COVID-19 por parte del Gobierno Nacional, se llevaron a cabo reuniones virtuales con los jefes y personal de las oficinas productoras.

Se hizo el acopio de la normatividad relacionada con la conformación de Grupos de Trabajo de la Entidad, asignación de funciones y disposiciones que afectaran la producción y conservación de la documentación, así como la historia institucional y los cambios a través de los años. También se tuvo en cuenta la creación y supresión de grupos de trabajo, el mejoramiento de los procesos y el desarrollo de procedimientos de acuerdo con los manuales de funciones dados a cada Grupo de Trabajo creado por acto administrativo.

Lo anterior implicó, realizar el levantamiento de información sobre:

- Tablas de Retención Documental anteriores.
- Disposiciones legales vigentes, actos administrativos y demás normas que dan cuenta de la actual estructura orgánico- funcional del AGN.
- Recopilación de la información del Sistema Integrado de Gestión: procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, guías, manuales, instructivos, listado maestro de documentos y registros.

Se realizó el análisis de la producción y trámite documental, con el objeto de identificar y definir entre otras cosas: producción documental conforme a las funciones de las dependencias, conformación de las series y subseries documentales, identificación de los valores primarios y secundarios de los documentos. Lo anterior, con el objeto de definir los procesos de selección y conservación documental respectivamente.

Se hizo la esquematización del organigrama conforme a la estructura orgánico- funcional definida en el Decreto 2126 del 16 de octubre de 2012 y la Resolución 339 de 2020, en la que se determina que el Archivo General de la Nación cuenta con veintiséis (26) dependencias.

### 2.1.3. Codificación Oficina Productoras y Cuadro de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD, se estructuró respetando la denominación y conformación de las dependencias establecida en las Resoluciones Nos. 339 y 365 de 2020 y la codificación y siglas dadas, en la Resolución No. 417 de 2020, así:

No.	SIGLA	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	<b>DG</b>	<b>100</b>	<b>DIRECCION GENERAL</b>
2	<b>OAP</b>	<b>110</b>	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>
3	<b>OAJ</b>	<b>120</b>	<b>Oficina Asesora Jurídica</b>
4	GGCP	121	Grupo de Gestión de Compras Públicas
5	<b>OCI</b>	<b>130</b>	<b>Oficina de Control Interno</b>
6	<b>SG</b>	<b>200</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
7	GAGD	210	Grupo de Archivo y Gestión Documental
8	GGH	220	Grupo de Gestión Humana
9	GRF	230	Grupo de Recursos Físicos
10	GGF	240	Grupo de Gestión Financiera
11	GS	250	Grupo de Sistemas
12	GSC	260	Grupo de Servicio al Ciudadano
13	<b>SUBSNA</b>	<b>300</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS</b>
14	GADSNA	310	Grupo de Articulación y Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos
15	GIV	320	Grupo de Inspección y Vigilancia
16	<b>SUBTIAD E</b>	<b>400</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO</b>
17	GDEPD	410	Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital
18	GIATIA	420	Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística
19	<b>SUBGPD</b>	<b>500</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>
20	GCRPD	510	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental
21	GIFDH	520	Grupo de Investigación y Fondos Documentales Históricos
22	GODR	530	Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
23	GEDTS	540	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
24	<b>SUBATPA</b>	<b>600</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS</b>
25	GGPA	610	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos
26	GATA	620	Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Tabla 1. Codificación dependencias AGN

En cuanto a la codificación de las series y subseries documentales, se asignaron dos dígitos, los cuales van secuencial y ascendientemente, según el orden alfabético establecido en el listado de series y subseries documentales, como se observa en el siguiente gráfico:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA				LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES	
Código	SERIES	Código	SUBSERIES		
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Grupo		
		02	Acciones de Tutela		
		03	Acciones Populares		
02	ACTAS	01	Actas Comisión de Personal		
		02	Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica		
		03	Actas Comité de Convivencia Laboral		
		04	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		
		05	Actas Comité de Patrimonio		
		06	Actas Comité Editorial		
		07	Actas Comité Evaluador de Documentos		
		08	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
		09	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo		
		10	Actas Consejo Directivo		
		11	Actas Eliminación Documental		
		12	Actas Mesas de Articulación del Sistema Nacional de Archivos		

Ilustración 3. Ejemplo Listado de Series y Subseries

Para el Cuadro de Clasificación Documental se utilizó el formato que se ve en la siguiente ilustración:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA								CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD							
FONDO				ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO											
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES				
100	DIRECCIÓN GENERAL			02	ACTAS	06	Actas Comité Editorial								
				03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos del Consejo Directivo								
				06	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas								
						02	Circulares Informativas								
				19	INFORMES	07	Informes de Gestión Archivos Reservados								
				24	MANUALES	01	Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Corporativa								
				27	PLANES	09	Planes de Comunicación								
				28	POLÍTICAS	01	Política Archivística								
						01	Programas de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas								
				30	PROGRAMAS	07	Programas de Cooperación Internacional								
						08	Programas de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados								
						05	Proyectos de Cooperación Internacional								
		06	Proyectos de Cooperación Nacional												
		19	Proyectos de Política de Estado												
		32	REGISTROS	08	Registros de Publicaciones Institucionales, Piezas de Comunicación										

Ilustración 4. Formato Cuadro de Clasificación Documental

**FONDO DOCUMENTAL:** Se identifica el nombre del fondo documental al que aplica el cuadro de clasificación. En nuestro caso, "Fondo Archivo General de la Nación".

**CÓDIGO – SECCIÓN:** Código establecido para cada sección, de acuerdo con lo determinado en la Resolución 417 de 2020.

**SECCIÓN:** Nombre de la dependencia de primer grado en la línea jerárquica, tales como: Dirección General, Oficinas, Secretaría General y Subdirecciones.

**CÓDIGO – SUBSECCIÓN:** Código establecido para cada subsección, de acuerdo con lo determinado en

la Resolución 417 de 2020.

**SUBSECCIÓN:** Nombre de la dependencia de segundo grado en la línea jerárquica, tales como: Grupos.

**CÓDIGO – SERIE:** Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las series, de acuerdo con su orden alfabético.

**SERIES:** Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**CÓDIGO – SUBSERIE:** Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las subseries, de acuerdo con su orden alfabético.

**SUBSERIES:** Nombre asignado a la clasificación del conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

#### 2.1.4. Tablas de Retención Documental

A partir del análisis documental realizado en las etapas anteriores, se procedió a actualizar las Tablas. Se elaboraron veintiseis (26) Tablas de Retención Documental correspondiente al total de dependencias del AGN, las cuales se relacionan a continuación:

No.	DEPENDENCIAS
1	DIRECCIÓN GENERAL
2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
3	OFICINA ASESORA JURÍDICA
4	Grupo de Gestión de Compras Públicas
5	OFICINA DE CONTROL INTERNO
6	SECRETARÍA GENERAL
7	Grupo de Archivo y Gestión Documental
8	Grupo de Gestión Humana
9	Grupo de Recursos Físicos
10	Grupo de Gestión Financiera
11	Grupo de Sistemas
12	Grupo de Servicio al Ciudadano
13	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
14	Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA
15	Grupo de Inspección y Vigilancia



16	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO
17	Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital
18	Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías de Información Archivística
19	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
20	Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental
21	Grupo de Investigación de Fondos Documentales Históricos
22	Grupo de Organización, Descripción y Reprografía
23	Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
24	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
25	Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos
26	Grupo de Asistencia Técnica Archivística

Tabla 2. Dependencias del AGN

El AGN adoptó el formato de TRD conforme a los campos exigidos en el Acuerdo 004 de 2019, los cuales contienen:

- **Dependencia Productora:** Se registra el nombre de la oficina o dependencia que produce los documentos.
- **Código de la Dependencia Productora:** Numeración que identifica la dependencia de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del AGN.
- **Código (Dependencia, Serie y Subserie):** Sistema convencional que identifica numéricamente las dependencias con sus series y subseries documentales.
- **Serie, subserie y tipos documentales:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales producidos de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Tipo de Soporte:** Describe el tipo de soporte en el que se encuentran los documentos (papel – electrónico).
- **Retención:** Tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la Valoración derivada del estudio de la documentación producida en las dependencias.
- **Archivo de Gestión:** En esta columna se registra el tiempo en años, en que deben conservarse las series y/o subseries en el archivo de la dependencia. Es preciso tener en cuenta que el tiempo estipulado se deberá contar a partir de la finalización del trámite del expediente.
- **Archivo Central.** En esta columna se establece el tiempo en años, en que deben conservarse las series o subseries documentales en el Archivo Central de la entidad, partiendo que el tiempo asignado, sea hasta el cumplimiento de las vigencias o prescripciones de la documentación, de conformidad con lo señalado en la normativa colombiana y el ejercicio de valoración realizado.
- **Disposición final:** En esta columna se registra con una (X), si las series o subseries son objeto de conservación permanente, eliminación o selección, conforme a las siguientes consideraciones:

➤ **Conservación Total (CT):** En la gestión administrativa del AGN, se producen documentos que



agrupados conforme a determinadas características, se pueden considerar como patrimonio documental de la entidad y de hecho hasta para el país, lo cual permite identificar tres tipos de documentos que tienen las siguientes características:

Misionales	Dispositivos	Administrativos
Documentos generados en cumplimiento de la misión institucional.  <i>Ejemplo:</i> Planes, Programas, Proyectos, Conceptos Técnicos, Informes Técnicos, Declaratorias, Censos, entre otros.	Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, decisión, regulación o normalización de procesos o actividades.  <i>Ejemplo:</i> Resoluciones, Acuerdos, las Actas, Circulares, entre otros.	Documentos sobre actividades realizadas en cumplimiento de funciones administrativas.  <i>Ejemplo:</i> Informes de Gestión, Convenios, Contratos, Balances, Inventarios, entre otros.

Tabla 3. Tipos de documentos para definir Conservación Total

- **Eliminación (E):** Se registra esta opción, cuando las series o subseries han perdido su valor administrativo, legal o fiscal, no tienen valor Histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia, la cultura y la tecnología.
  - **Selección (S):** Se marca esta opción cuando en el ejercicio de valoración, se decide conservar una parte de las series o subseries a través de un método de muestreo, que a futuro permita caracterizar y evidenciar, desde el punto de vista histórico, la actual producción documental.
  - **Medio Técnico.** Esta columna permite determinar si las series o subseries documentales deben microfilmarse o digitalizarse, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter misional, dispositivo o administrativo en atención a su valor histórico, cultural y científico.
- **Procedimientos:** Se debe registrar la justificación del proceso de valoración documental para cada serie o subserie documental, así como la sustentación administrativa, legal, jurídica, contable y/o técnica.
  - **Firmas Responsables:** Aprobación de la TRD por parte del Secretario General y el responsable del Área de la Gestión Documental de la Entidad.
  - **Ciudad y fecha:** Describe la ciudad, día, mes y año en el que se aprueba la TRD.

	Actualización TRD 2020	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	(Decreto 2126 de 2012 - Resolución 339 de 2020)	FORMATO	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:	Archivo General de la Nación								
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		CÓDIGO DEPENDENCIA:							
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES						
CT: Conservación Total			Secretario (a) General _____						
S: Selección									
E: Eliminación									
M/D: Microfilmación o Digitalización			Coordinador (a) de Archivo y Gestión Documental _____						
Ciudad y Fecha: _____									

Ilustración 5. Formato Tabla de Retención Documental

### 2.1.5. Criterios de valoración, tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales.

Para determinar el tiempo de retención de cada serie o subserie documental de las dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, se analizaron aspectos tales como: el contenido informativo, la frecuencia de consulta de los documentos, el cumplimiento y/o agotamiento del trámite en las dependencias, las normas internas y externas que afectan la producción, el trámite, la conservación y la preservación de los documentos producidos por las áreas.

Para el establecimiento de los criterios de la valoración documental, se realizó el análisis de la producción y recepción hasta la disposición final de los documentos, por un lado para garantizar a los usuarios una atención oportuna y de calidad por los diferentes canales de atención, sean éstos, de manera presencial, telefónica, por medio físico y/o virtual, mediante la aplicación de instrumentos y buenas prácticas de servicio, orientados a atender efectivamente sus necesidades y expectativas y aumentar su nivel de satisfacción frente a la atención brindada por la Entidad; y por otro lado, pensando en la salvaguarda de la memoria institucional, la cual es de suma importancia para la ciudadanía, dada la misionalidad institucional.

Ahora bien, los tiempos de retención que inician en la fase de Archivo de Gestión, aplican a las series documentales que hayan finalizado su trámite y agotado su vigencia. Esto es, que los términos de vigencia, reserva legal, prescripción o caducidad de acciones legales y administrativas que recaen sobre los documentos, estén cumplidos. Ejemplos: Los Contratos, hasta el cumplimiento de la vigencia de sus pólizas de garantía; los Actos Administrativos incluidas las Actas de Comités Institucionales, finalizada la vigencia de su promulgación; los documentos contables, a partir del cierre de los libros o papeles del comerciante o la fecha del último asiento, documento o comprobante; las Historias Laborales, a partir del Acto

Administrativo de desvinculación del funcionario; los procesos legales, hasta que se hayan agotado la totalidad de las instancias jurídicas y legales establecidas; los Informes; Planes; Programas y Proyectos, a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento y así, para toda la producción documental de una institución.

### 2.1.5.1. Valores Primarios

La identificación de los valores primarios de cada serie y/o subserie obedeció a un análisis de la legislación general y específica que, ordenan el cumplimiento de funciones y actividades que motivan la creación de los documentos, los cuales brindan información sobre la misionalidad institucional.

El criterio legal, fue el primero en considerarse dentro del proceso de valoración documental, como condición inherente a todos los documentos producidos institucionalmente, toda vez que, de él se derivan obligaciones y responsabilidades que desde el punto de vista documental, inciden en la gestión de la Entidad y en los derechos y deberes de las entidades sujetos del cumplimiento de la Ley General de Archivos. Por ello, se requirió el análisis de la normatividad general, que como la Constitución Política, establece entre otros aspectos, el derecho a la información y el acceso a los documentos públicos, el derecho a la intimidad personal y familiar, el derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución; todos ellos vinculados a la generación de información y a la preservación documental, como testimonio de la actuación institucional.

Dentro de la valoración primaria, también se tuvieron en cuenta los valores administrativos de los documentos, en tanto que son testimonio de las actividades realizadas y que surgen de los procedimientos elaborados por la Entidad. Así mismo, se requirió consultar la regulación que fija la prescripción de las acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas como se evidencia en la Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario, que en su artículo 30, señala:

**“ARTÍCULO 30. TÉRMINOS DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.** <Artículo derogado a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019> <Artículo modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.”

En el caso de los valores administrativos, el AGN, como entidad pública es sujeto de acciones contenciosas administrativas, debido a que es el derecho público quien le rige. Por otro lado, se deben tener en cuenta los tiempos en que las acciones de esta índole caducan, según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El valor Contable se enmarcó en aquellos documentos que evidencian el conjunto de cuentas, movimientos financieros, ingresos y egresos de la Entidad. Los tiempos de retención para la documentación contable, se establecieron teniendo en cuenta lo señalado en la Ley 962 de 2005 que indica 10 años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

El valor jurídico de los documentos del Archivo General de la Nación, se analizó en virtud de aquellos

derechos y obligaciones exigibles por los usuarios y que están regulados por las normas constitucionales y de derecho común.

En el desarrollo de la valoración de toda la documentación institucional, se consultaron las normas y estatutos que regulan los tiempos de prescripción, la producción, almacenamiento y custodia, como se evidencia a continuación:

VALOR PRIMARIO	CRITERIO DE VALOR	TIEMPO DE RETENCIÓN	NORMA DE SOPORTE	EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
<b>Administrativo</b>	Gestión Administrativa	5 años Precaucional adicional 5 años	Ley 734 de 2002	Actas de Consejo Directivo Circulares Informativas
<b>Fiscal</b>	Responsabilidades Fiscales	5 años Precaucional adicional 5 años	Estatuto Fiscal	Declaraciones Tributarias Registro de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública
<b>Contable</b>	Registro de asientos contables	20 años. Si se utilizan medios tecnológicos, se aplicarán 10 años.	Ley 962 de 2005	Conciliaciones Bancarias Estados Financieros de Propósito General Libros Diarios Libros Mayores
<b>Legal</b>	Administrativo, civil.	5,10 años.	Código Contencioso Administrativo Código Civil.	Acciones de Grupo, Acciones de Tutela Procesos de Cobros Coactivos Procesos Sancionatorios Procesos Administrativos
<b>Laboral</b>	Sobre derechos adquiridos por los servidores del AGN durante su vida laboral.	100 años	Afectación a los derechos del servidor o de sus sustitutos.	Historias Laborales Nóminas

Tabla 4. Valoración Primaria

### 2.1.5.2. Valores Secundarios

Atendiendo la normativa, el análisis de la información y el conocimiento interno de la Entidad, se estableció como disposición final de algunas series documentales, la conservación total; teniendo en cuenta que, adicional a sus valores primarios, tenían valores secundarios, que son importantes para la sociedad colombiana dadas las características que los hacen trascender por su singularidad, debido al carácter misional del Archivo General de la Nación en materia de conservación del patrimonio documental histórico del país, de los lineamientos y mejores prácticas de la disciplina archivística nacional, de los procesos de conservación de documentos, de preservación digital, de los seguimientos y el control dada la función de inspección y vigilancia, de la política archivística y de gestión documental, así como de los procesos de normalización y descripción de documentos de archivo.

La valoración secundaria está directamente relacionada con el problema de las fuentes primarias de

información y la utilidad de los documentos; los documentos que hoy se evalúen y resulten de valor permanente o histórico serán en el futuro, fuente de información para el conocimiento del desarrollo institucional, científico y tecnológico de la Nación; igualmente, deben ser útiles para esclarecer problemas históricos y proporcionar a quien los consulten, una imagen lo más fidedigna posible de lo que fue la administración y la sociedad que los produjeron.

En el marco de la gestión administrativa del Archivo General de la Nación, se producen documentos que, agrupados por características comunes permiten considerarse como de valor permanente, desde que nacen. El criterio fundamental para determinar este tipo de documentos fue el contenido informativo y la función del mismo, con base en la actividad que lo produjo. Tal es el caso, de los documentos:

- **Dispositivos:** Entre los que se encuentran los actos administrativos generados por la Entidad, que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades; estos documentos permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas. Ejemplo: Resoluciones, Acuerdos, Actas, entre otros.
- **Misionales:** Documentos generados en labores propias y específicas del AGN; tales como, Estudios Técnicos, Conceptos, Manuales Técnicos, Informes, Investigaciones Técnicas.
- **Administrativos:** entre ellos, los Informes de Gestión, los Informes de Actividades, Proyectos, Convenios, Contratos, Planes, Programas, Balances, Inventarios de Muebles e Inmuebles, Inventarios Documentales, entre otros. Es posible que algunos de estos documentos, tengan una producción voluminosa y por lo tanto requieran seleccionarse.

En este sentido, los valores testimoniales, probatorios e informativos de la documentación referenciada en los procedimientos, se identificaron con los valores secundarios, puesto que dan cuenta del desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico; es decir, de la población que los produjo y que, su pérdida puede afectar el patrimonio documental del país. Es por ello, que los documentos con contenido informativo y testimonial, cuyas características garanticen el conocimiento de las funciones y actividades de la Entidad y que posibiliten la reconstrucción de la historia institucional, aún después de la desaparición de la Entidad, se consideran documentos esenciales y por tanto de conservación permanente, como lo refleja la siguiente tabla:

VALOR SECUNDARIO	CRITERIO DE VALOR	DISPOSICIÓN FINAL	EJEMPLOS DE DOCUMENTOS A LOS QUE SE APLICA
<b>Dispositivo</b>	Registro de actuaciones y decisiones oficiales.	CT	Actas Consejo Directivo, Acuerdos del Consejo Directivo, Circulares Dispositivas, Resoluciones.
<b>Misionales</b>	Baja Producción	CT	Política Archivística, Programas de Cooperación Internacional, Programas de Custodia, Consulta y Conservación de Documentos Reservado, Programas de Promoción, Comunicación y Divulgación de la Función Archivística.
	Alta Producción	S	Conceptos de Valoración de Bienes Documentales para Adquisición, Conceptos Técnicos, que corresponden a documentos en los que se aclaran temas archivísticos, se interpreta la normativa y en general, se imparten lineamientos de la archivística colombiana.

<b>Científico</b>	Trabajos de Investigación, realizados por las áreas misionales, que contribuyen al desarrollo de la gestión documental y la archivística nacional.	CT	Proyectos de Investigación de fondos documentales históricos, Proyectos de Investigación Tecnológica, Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos, Proyectos del Observatorio Sistema Nacional de Archivos
<b>Cultural</b>	Investigaciones, registros, programas y acciones culturales, de representación para la región o la institución desde el punto de vista de su misión.	CT	Historiales de Asistencia Técnica, Planes de Divulgación del Patrimonio Documental, Planes de Transferencias Documentales Secundarias, Proyectos de Becas de Estímulos.
<b>Administrativos</b>	Registro de información consolidada de tipo administrativo.	CT	Censo Nacional de Archivos, Registro General de Ingresos Documentales, Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos, Instrumentos de control Documentación Intervenida, Recuperación, Patrimonio Documental de la Nación, Registro Único de Series Documentales.

Tabla 5. Valores Secundarios

### a. Conservación Total

Dados los criterios de valoración, se da esta acción, aplicada como medida preventiva de conservación de los documentos con valores secundarios, adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, de los datos, de los expedientes que tienen valor permanente o histórico, científico, cultural o técnico.

También aplica por contener un efecto legal, por informar sobre el origen, la evolución de la Entidad, en sus cambios estructurales, de procedimiento y políticas definidas por y para el AGN, convirtiéndose en testimonio de su tarea específica y ser de trascendencia para el patrimonio documental de la Nación; utilizados y conservados con fines para la investigación retrospectiva y prospectiva por sustentar la formulación, orientación y control de las Políticas Archivísticas y de Gestión Documental, garantizando la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública y la eficiencia del Estado, a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dicho lo anterior, se relacionan a continuación, los criterios de valoración considerados para determinar la conservación permanente de las series o subseries producidas atendiendo la misionalidad del AGN, conforme a la Ley 594 del 2000 y al Decreto 1080 de 2015.

Las subseries documentales correspondientes a las Actas de los Comités Asesores (serie ACTAS), se establecieron para conservación total, por tratarse de los documentos que registran las decisiones de los diferentes comités asesores en la Entidad, en materia de su competencia y que, por acto administrativo o normativo, son producidos y custodiados en la dependencia que ostente la Secretaría Técnica del mismo. Ejemplo: Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Actas Consejo Directivo, Actas de Comité de Dirección, Actas Comité Editorial, Actas

Comisión de Personal, Actas Comité de Convivencia Laboral, Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Actas Mesas de Articulación del SNA, Actas Comité de Patrimonio, Actas Comité Evaluador de Documentos.

Las series y subseries documentales que reflejan la toma de decisiones que impactan los ejes misionales de la entidad, así como su memoria histórica, tales como:

- ✓ Acuerdos del Consejo Directivo, Programas de Cooperación Internacional, Proyectos de Cooperación Internacional, Política Archivística, Política de Gestión Documental y los Actos Administrativos emitidos por la Entidad.

Series documentales y subseries documentales que reflejan la programación y ejecución de proyectos de la Misión del Archivo General de la Nación, con relación al Sistema Nacional de Archivos, Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico, Gestión del Patrimonio Documental, Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos, Servicio al Ciudadano, tales como:

- ✓ Planes Anuales de Inspección y Vigilancia, Planes de Asistencia Técnica Programada, Planes de Difusión del Patrimonio Documental, Planes de Digitalización de Fondos Documentales, Planes de Divulgación del Patrimonio Documental, Planes de Implementación del Banco Terminológico, Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Étnicos, Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes de Transferencias Documentales Primarias, Planes de Transferencias Documentales Secundarias, Planes de Transformación digital, Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, Planes Institucionales de Capacitación, Planes Institucionales de Participación Ciudadana, Programas de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas, Programas de Articulación Comités Técnicos, Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos, Programas de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión, Programas de Bienestar Social, Programas de Capacitación Archivística, Programas de Cooperación Internacional, Programas de Custodia, Consulta y Conservación de Documentos Reservados, Programas de Promoción, Comunicación y Divulgación de la Función Archivística, Programas de Seguimiento y Evaluación de la Política Archivística, Proyecto de Archivo Nacional Digital, Proyectos Archivísticos, Proyectos de Arquitectura Empresarial, Proyectos de Becas de Estímulos, Proyectos de Cooperación Internacional, Proyectos de Cooperación Nacional, Proyectos de Implementación del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos, Proyectos de Investigación apropiación de tecnologías de información, Proyectos de Investigación Conservación y Restauración, Proyectos de Investigación de fondos documentales históricos, Proyectos de Investigación documento electrónico y preservación digital, Proyectos de Investigación Patrimonio Documental, Proyectos de Investigación Tecnológica, Proyectos de Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Proyectos de Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Proyectos de Política de Archivos Étnicos, Proyectos de Política de Estado, Proyectos de Política Red Nacional de Archivos, Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos, Proyectos de Redes de Archivos Audiovisuales, Proyectos de Sistema Nacional de Archivos Electrónicos, Proyectos del Observatorio Sistema Nacional de Archivos, Proyectos del Observatorio Tecnologías de la Información y Documento Electrónico.

Las series y subseries documentales relacionadas con la gestión de la planeación estratégica de la Entidad y teniendo en cuenta que, el Archivo General de la Nación es una entidad del orden nacional, con un fin misional único en el país, series y subseries documentales propias de la Oficina Asesora de Planeación y

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1



La cultura  
es de todos

Mincultura

la Oficina de Control Interno, tales como:

- ✓ Anteproyecto de Presupuesto, Informes a Otras Entidades del Estado, Informes Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Manuales del Sistema Integrado de Gestión, Planes de Acción por Dependencia, Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes de Mejora del Sistema Integrado de Gestión, Planes Estratégicos Institucional y Sectorial, Programas de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión.

Las series y subseries documentales relacionadas con la documentación de carácter reservado del fondo DAS a cargo de la Dirección General, de acuerdo con el Decreto 1303 del 11 de julio de 2014, tales como:

- ✓ Informes de Gestión Archivos Reservados, Programas de Custodia, Consulta y Conservación de Documentos Reservados.

Las series y subseries documentales que testimonian los bienes y activos de la Entidad por su valor histórico, tales como:

- ✓ Historiales de bienes Inmuebles, Historiales de Vehículos, Inventarios Activos Fijos, Inventarios Bienes de Consumo, Inventarios Bienes Devolutivos y Consumo Controlado, Inventarios individuales por Dependencias.

## b. Eliminación

Es la actividad de eliminar los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. Se hace referencia a la documentación que pierde su valor primario cuando tienen cualidades inmediatas o efectos sobre los procedimientos y trámites administrativos, ya sean contables que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos, fiscales útiles para la hacienda pública, jurídicos o legales, que ya no sirven para testimoniar ante la ley y el derecho común, las acciones de la Entidad al cumplir su prescripción y sus fines (administrativos, fiscales, legales y/o contables), de manera que la documentación a eliminar debe cumplir con las siguientes características:

Cumplir con los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central señalado en las TRD y de acuerdo con lo establecido por la Ley.

Documentación que no cuente con valores administrativos ni jurídicos, que ameriten su conservación, que su trámite no genere implicaciones futuras, por lo cual, cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar una vez cerrado o finalizado el trámite.

Documentos que no cuentan con valores secundarios y se ha dejado de emplear con fines administrativos, legales o probatorios vigentes y que su información no exige conservación. Ejemplo de ello, series: Instrumentos de control servicios de información, Instrumentos de control Visitas Guiadas, Registros de Publicaciones Institucionales en donación y Venta.

Documentos cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series que, por función se encuentran en soporte original en otra dependencia productora, como los Planes de Mantenimiento de

Equipos Tecnológicos, Planes Estratégicos de Tecnologías de Información – PETI.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias; es decir, en el momento de alistar los documentos a transferir, se pueden eliminar los documentos de apoyo, entendidos como aquellos que su valor es sólo informativo y a corto plazo, no testimonian la actividad de la Entidad, no forman parte del patrimonio documental del país al carecer de un criterio de utilización y no se encuentran relacionados en las TRD.

La eliminación de documentos aplica lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN artículo 22, y el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

### c. Selección

Es la actividad de escoger una muestra con criterios cuantitativos y cualitativos de carácter representativo de las series y subseries para su conservación permanente una vez hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, conforme las TRD lo indiquen.

#### • Enfoque cualitativo

Criterios intrínsecos, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o eliminación de cada documento o expediente. Este modo de selección se aplica a

- ✓ Series o subseries voluminosas, por ejemplo, la serie Contratos.
- ✓ Las unidades documentales con cualidades temáticas informativas y características homogéneas. Se selecciona por su importancia tanto para la oficina productora, la Entidad y la Nación, al documentar actividades institucionales; como es el caso de las Historias Laborales en las que, se seleccionan las de los funcionarios que hayan sobresalido por sus logros académicos, de investigación, recuperación, salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y producción bibliográfica, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de Director General del Archivo General de la Nación.
- ✓ Documentación que testimonie hechos que afectaron la gestión de la Entidad como: Procesos Disciplinarios de Primera y de Segunda Instancia, tomando en cuenta la gravedad de la falta o sanción, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 48. Capítulo I, Título Único del Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002, de la descripción de las faltas disciplinarias en particular de las faltas gravísimas.

#### • Características cuantitativas

Para la selección de la muestra representativa se determinó el 10% del volumen documental producido por serie o subserie con dicha disposición final, una vez contado el tiempo desde el cierre del expediente o fecha de producción del último documento. Debido al poco volumen del fondo, se aplicará la técnica estadística denominada muestreo sistemático. El 10% equivale a la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales (100%), utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del ente público, ser fuentes potenciales de investigaciones, que proyecten resultados, se pueda inferir conclusiones sobre los temas misionales, con el fin de sustentar la futura toma de decisiones en el sector. Por ejemplo: serie de Conceptos Técnicos.

Las ventajas de seleccionar el 10% de la documentación son las siguientes:

- ✓ Reduce costos financieros, de personal, materiales y libera espacios.
- ✓ Facilita la recolección de información en menos tiempo en ciertos años.
- ✓ Se obtienen datos más exactos al reducir el volumen de trabajo al posibilitar la investigación sobre la muestra que reúne las características homogéneas, principales, comunes y que al mismo tiempo se diferencian de la documentación que ha sido depurada.

Previamente a la transferencia secundaria, luego de haber realizado el proceso de selección documental, el Grupo de Archivo y Gestión Documental reproducirá las series y subseries documentales seleccionadas, en otro medio técnico.

#### d. Reproducción en otros medios tecnológicos

La columna Microfilmación o Digitalización (M/D), permite determinar si las series y/o subseries deben microfilmarse o digitalizarse, una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central. Esta opción se selecciona con el propósito de garantizar la preservación de los documentos físicos que han sido considerados de carácter dispositivo, misional y administrativo de acuerdo a su valor histórico, cultural y científico.

El Archivo General de la Nación, produce algunos documentos electrónicos, los cuales se encuentran identificados en el Programa de Documentos Electrónicos.

Para la migración a medio técnico, los procesos inherentes a esta se realizarán atendiendo la normativa vigente.

## 2.2. DISPOSICIÓN FINAL PARA CADA UNA DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

De acuerdo con los criterios señalados, el Archivo General de la Nación en sus Tablas de Retención Documental, estableció como Disposición Final para sus Series Documentales, la Conservación Total, la Selección y la Eliminación, así:

Serie: **ACCIONES CONSTITUCIONALES** – Subseries: Acciones de Grupo, Acciones de Tutela y Acciones Populares.

La Constitución Política de Colombia de 1991 estableció diferentes mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía y les otorgó una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios.

Dichas Acciones Constitucionales, buscan garantizar La efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; también facilitan la participación de todos, en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. Estas garantías o mecanismos que permiten el resguardo de esos intereses, se dan por medio de las Acciones de Grupo, de Tutela y Populares

**Acciones de Grupo:** Son un mecanismo que protege a una colectividad de mínimo 20 personas, bien sea naturales o jurídicas, que hayan sufrido un perjuicio individual por una misma causa.

**Acciones de Tutela:** Son un mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de

proteger sus derechos fundamentales.

**Acciones Populares:** Tienen por objeto la protección de los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenacen con causarlo.

Se evaluó en conjunto con los productores de los documentos, concluyendo que estas acciones contaban con valores administrativos, legales y jurídicos, que, aunque por función los expedientes se encuentran en los estrados judiciales competentes, era necesario darles un tiempo de retención de diez (10) años y establecer el criterio de selección cualitativo, cuantitativo y por muestreo, con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional, aquellas Acciones Constitucionales directamente relacionadas con la misionalidad de la Entidad y las que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta el AGN, relacionados con dichos temas. Adicionalmente, la muestra seleccionada se digitaliza para consulta.

Serie: **ACTAS** – Subseries: Actas Comisión de Personal, Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, Actas Comité de Convivencia Laboral, Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, Actas Comité de Patrimonio, Actas Comité Editorial, Actas Comité Evaluador de Documentos, Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Actas Consejo Directivo, Actas de Comité de Dirección, Actas Eliminación Documental, Actas Mesas de Articulación del SNA.

Las Actas son documentos oficiales de carácter dispositivo, donde quedan plasmadas las decisiones de las distintas sesiones de los comités constituidos mediante Acto Administrativo en el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos institucionales.

Es preciso tener en cuenta lo que define el Decreto 019 de 2012 de la Función Pública, el cual determina:

*“ARTICULO 33. ACTAS DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS. Las decisiones de los consejos superiores o de los cuerpos colegiados de la administración pública se harán constar en actas aprobadas por los mismos, o por las personas que se designen en la reunión para tal efecto, y firmadas por quien la presida y por quien sirva de secretario, en las cuales deberá indicarse, además, los votos emitidos en cada caso. Cuando las decisiones consten en actas, la copia de éstas, autorizada por el secretario general o por el representante de la entidad, será prueba suficiente de los hechos que consten en las mismas, mientras no se demuestre la falsedad de la copia o de las actas. Respecto a decisiones que deban constar en actas, a los funcionarios no les será admisible prueba distinta para establecer hechos que deban constar en ellas”.*

Estos documentos tienen valor administrativo, legal, jurídico, contable y adicionalmente son importantes para la Entidad y la sociedad colombiana por cuanto reflejan la toma de decisiones institucionales y sirven para posteriores estudios y seguimientos en las diferentes especialidades técnicas y misionales, por lo que presentan interés, para investigadores y ciudadanía en general.

De acuerdo con los aspectos señalados anteriormente, se consideró un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de Conservación Total.

Serie: **ACTOS ADMINISTRATIVOS** – Subseries: Acuerdos del Consejo Directivo, Resoluciones.

**Acuerdos del Consejo Directivo:** Adquiere valores secundarios ya que se evidencia las decisiones de la alta dirección y resuelven situaciones específicas, sobre política archivística y de

gestión documental, procesos jurídicos, procesos disciplinarios, novedades de personal y refrendan otros actos administrativos de superior jerarquía del gobierno nacional. También tiene valores jurídicos porque sirven como soporte ante demandas y valor legal, porque son actos administrativos que deben obedecer a los principios de moralidad de la actuación pública, la transparencia, la objetividad, la legalidad, la honradez, la imparcialidad la celeridad, la publicidad, la economía, así como la eficacia y eficiencia en el desempeño de su actividad. Por lo anterior, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el Criterio de Conservación.

**Resoluciones:** Son Actos Administrativos, emitidos por el Archivo General de la Nación, dando lineamientos en materia técnica y administrativa.

Las Resoluciones, son otro tipo de documentos dispositivos que dan línea técnica y administrativa por parte del AGN. Adquiere valores secundarios, porque evidencia las decisiones de la alta dirección y resuelve situaciones específicas, sobre política archivística y de gestión documental, procesos jurídicos, procesos disciplinarios, novedades de personal y refrendan otros actos administrativos de superior jerarquía del gobierno nacional. También tiene valores jurídicos porque sirven como soporte ante demandas y valor legal, porque son actos administrativos que deben obedecer a los principios de moralidad de la actuación pública, la transparencia, la objetividad, la legalidad, la honradez, la imparcialidad la celeridad, la publicidad, la economía, así como la eficacia y eficiencia en el desempeño de su actividad. Por lo anterior, se dispuso un tiempo de retención de diez años y se estableció el Criterio de Conservación.

#### Serie: **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

Son documentos oficiales, con valores administrativos, legales y contables de importancia para la Entidad, por cuanto en el se realizan la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo, correspondientes a aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Su elaboración tiene en cuenta las metas del Marco de Gasto, las políticas y criterios establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas.

Su base legal, está enmarcada en la Constitución Política de Colombia 1991, la Ley 152 de 1994 “*Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo*”, la Ley 819 de 2003 “*Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones*”, la Ley Anual del Presupuesto y su Decreto de Liquidación, Promulgación y actualización anual de las disposiciones generales.

En tal virtud, se consideró para esta serie documental, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de Conservación Total, por ser un documento con valores históricos, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.

#### Serie: **CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS**

El Censo Nacional de Archivos – CNA, es el instrumento que tiene como fin identificar los archivos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1

colombianos y sus fondos documentales. El Censo recopila datos como la identificación institucional, el acceso a la información, la historia institucional, la infraestructura, la información básica sobre los fondos documentales, las fechas extremas y el volumen documental de las instituciones colombianas, entre otros.

Por ser una serie documental que agrupa la información del conjunto de archivos a nivel nacional, adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada su importancia al compilar la información relacionada con el patrimonio documental del país. Por las razones señaladas, se consideró para esta serie documental, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de Conservación Total.

Serie: **CIRCULARES** – Subseries: Circulares Dispositivas, Circulares Informativas.

Las Circulares, son Actos Administrativos dispositivos y de tipo informativo, que establecen lineamientos y directrices de carácter institucional y se custodian en la Dirección General del AGN.

**Las Circulares Dispositivas**, se consideran documentos importantes por cuanto reflejan la actuación de la Entidad; además reglamentan disposiciones de actos administrativos de mayor jerarquía. Considerando que esta información es de carácter misional, que tiene valores legales, administrativos y jurídicos, que adicionalmente es de importancia para la consulta por parte de servidores y ciudadanos, se determinó un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el Criterio de Conservación Total. Adicionalmente, se digitalizan para consulta.

**Las Circulares Informativas**, son una subserie documental, mediante la cual el Archivo General de la Nación brinda información general a sus servidores, con un propósito o interés administrativo. Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, son útiles, sólo mientras están vigentes, se determinó un tiempo de retención de cinco (5) años y se elimina, cumplido su ciclo en el Archivo Central.

Serie: **COMPROBANTES DE ALMACÉN** – Subseries: Comprobantes de baja de bienes de almacén, Comprobantes de egreso de bienes de almacén, Comprobantes de ingreso de bienes de almacén.

**Comprobantes de baja de bienes de almacén:** Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Entidad.

**Comprobantes de egreso de bienes de almacén:** Subserie documental que permite verificar los comprobantes que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

**Comprobantes de ingreso de bienes de almacén:** Subserie documental que permite verificar el ingreso de material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.

Analizados los valores administrativos, legales, fiscales y contables de los Comprobantes de Almacén y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que la información se encuentra consolidada en la base de datos SIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda, se determinó que, estas subseries documentales se eliminan.

Serie: **CONCEPTOS** – Subseries: Conceptos de valoración de bienes documentales para adquisición, Conceptos de valoración de bienes documentales para donación, Conceptos Jurídicos, Conceptos Técnicos.

Para esta serie, se revisó lo establecido en la Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”*

En ella, se establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, a los cuales se debe ceñir la atención a conceptos y consultas.

La Ley 1755 de 2015, *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, la cual establece y regula el procedimiento, término y alcance para dar respuesta a las consultas y emitir conceptos.

Con fundamento en lo anterior, se evaluó y valoró los diferentes tipos de conceptos institucionales entre los que se encuentran:

**Conceptos de valoración de bienes documentales para adquisición:** Subserie documental que evidencia el trámite de ingreso de bienes documentales por adquisición y el proceso de valoración de los documentos que conforman el patrimonio documental del Archivo General de la Nación.

Al servir como fuente primaria, para el análisis de las disposiciones y decisiones tomadas en materia de conformación del patrimonio documental del país, adquiere valores secundarios de tipo histórico y se determinó que sean de Conservación Total, con un tiempo de retención de diez años.

**Conceptos de valoración de bienes documentales para donación:** Serie documental que evidencia el trámite de ingreso de bienes documentales por donación y el proceso de valoración de los documentos que conforman el patrimonio documental del Archivo General de la Nación.

Al servir como fuente primaria, para el análisis de las disposiciones y decisiones tomadas en materia de conformación del patrimonio documental del país, adquiere valores secundarios de tipo histórico y se determinó que sean de Conservación Total, con un tiempo de retención de diez (10) años.

**Conceptos Jurídicos:** Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación jurídica de las normas relacionadas con el ejercicio, funciones y marco de competencia del Archivo General de la Nación.

Corresponden a documentos en los que se aclaran temas de contratación especialmente, se interpreta la normativa y en general, se imparten lineamientos de la política archivística colombiana. Por lo anterior, se consideró suficiente, conservar una muestra, pues los conceptos jurídicos se responden de manera general, abstracta e impersonal ya que, muchos de los conceptos solicitados se dan en virtud de los procesos operativos y no sobre la parte misional, por lo que su contenido puede considerarse repetitivo y su producción documental anual es significativa.

En tal sentido, se determinó que, tendrán 10 años de retención y se seleccionan el 10% de los conceptos

jurídicos, priorizando los relativos a la defensa judicial de la Entidad, a las disposiciones que afecten el patrimonio documental de la Nación y al análisis jurídico de la normatividad archivística establecida por el AGN.

**Conceptos Técnicos:** Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del Archivo General de la Nación.

Corresponden a documentos en los que se aclaran temas técnicos, especialmente, en materia de conservación del patrimonio documental, instrumentos archivísticos, tecnologías de la información, gestión documental, planes de mejoramiento y otros atinentes a la función del AGN. Por lo anterior, se consideró suficiente, conservar una muestra, pues los conceptos técnicos, se responden de manera general, abstracta e impersonal, por lo que su contenido puede considerarse repetitivo y su producción documental anual es significativa.

En tal sentido, se determinó que, tendrán 10 años de retención y se seleccionan el 10% de los conceptos técnicos, priorizando los relativos a lineamientos en materia de evaluación de la política archivística, normas, planes, programas y procedimientos para el fortalecimiento y consolidación de la función archivística del Estado y de derechos humanos, grupos étnicos y los derechos de las víctimas de conflicto interno; también, aquellos relacionados con tecnologías de la información, la aplicación de políticas, normas, planes, programas y procedimientos para la modernización de los archivos públicos del país y la gestión documental, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, relativos a la gestión de archivos electrónicos, la distribución e intercambio de documentos electrónicos entre los diferentes sistemas de información del Estado y a la preservación a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes; los relacionados con la salvaguarda, protección, recuperación, conservación, sostenimiento y divulgación del patrimonio archivístico y documental de la Nación y su disponibilidad para el servicio de la comunidad y los conceptos, sobre Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos con las entidades del Estado, sobre administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de documentos físicos y electrónicos.

### Serie: **CONCILIACIONES BANCARIAS**

Agrupación documental en donde se visualiza la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la Entidad, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 119 del 27 de abril 2006, que *“Adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública, para desarrollar las actividades mínimas que deben realizar los responsables de la información financiera, económica y social en los entes públicos que garanticen la producción de información razonable y oportuna y señala que los Jefes de Control Interno, Auditores o quienes hagan sus veces, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, tendrán la responsabilidad de evaluar continuamente la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica y social del ente público, de tal manera que haga sostenible el proceso de saneamiento contable efectuado”*.

Los tiempos de retención para las Conciliaciones Bancarias, por ser documentos contables, se establecieron de acuerdo con lo normado en la Ley 962 del 2005 (art 28) y en los Decretos 2620 y 2649 de 1993; se tuvo en cuenta que, la información se encuentra publicada en el SIIF -Sistema Consolidador de Información de

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1



La cultura  
es de todos

Mincultura

la Contaduría General de la Nación. Por ello, se consideró un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció como disposición final, el criterio de eliminación.

Serie: **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES** - Subseries: Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas

Esta serie documental, agrupa el registro del número consecutivo de radicación, de las comunicaciones oficiales recibidas, producidas y enviadas por el Archivo General de la Nación, las cuales se administran en el Grupo de Archivo y Gestión Documental – GAGD, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo N°060 de 2001. Artículo Primero: *“Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos”*.

Analizados los valores administrativos y cumplidos los cinco años de retención, debido a que, la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas y que su propósito es temporal para efectos de consulta por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental, se estableció el Criterio de Eliminación.

Serie: **CONTRATOS** - Subseries: Contratos de Arrendamiento, Contratos de Comodato, Contratos de Compraventa, Contratos de Consultoría, Contratos de Corretaje, Contratos de Interventoría, Contratos de Obra, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos de Seguros, Contratos de Suministros, Contratos de Venta de Servicios.

Los contratos de entidades públicas en Colombia, son actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren éstas, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados de la autonomía de la voluntad, así como los que a título enunciativo se definen en la Ley 80 de 1993.

En relación con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación del Archivo General de la Nación, se consideró un tiempo de retención de veintiún (21) años y se estableció el criterio de selección cualitativo, cuantitativo y por muestreo del 10% de los contratos, basándose en lo expuesto por los productores de la información, quienes, revisando en sus bases de datos y archivos, refirieron los volúmenes de producción, las actividades que mayor demanda de contratación requerían, el impacto de los mismos en el ejercicio institucional y se consideró que las muestras seleccionadas permitían conocer en términos generales el desarrollo de dichos procesos.

Serie: **CONVENIOS** - Subseries: Convenios Institucionales de Formación Archivística, Convenios Interadministrativos

**Convenios Institucionales de Formación Archivística:** Subserie documental donde se agrupan los documentos con los cuales el Archivo General de la Nación suscribe convenios con instituciones educativas que ofrecen programas de formación técnica, profesional y especializada, en temas relacionados con la función archivística, que benefician a los actores del Sistema Nacional de Archivos.

Teniendo en cuenta que, evidencian la gestión misional en materia de formación archivística, los Convenios Institucionales de formación en esta materia, adquieren valores secundarios; por lo que, se dispuso diez (10) años de retención y su conservación permanente.

**Convenios interadministrativos:** Subserie documental donde se agrupan los documentos que evidencian los acuerdos de voluntad entre el AGN y otras entidades públicas, que se suscriben en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, y en los cuales no puede participar como suscribiente alguna persona de naturaleza privada, pues precisamente, la más marcada característica es que este acuerdo de voluntades sólo se insta entre entidades públicas gubernamentales, con el propósito de cumplir los fines propios del estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Estos acuerdos de voluntades entre entidades públicas están regidos por el principio de coordinación consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y artículos 6, 95 y 107 de la Ley 489 de 1998.

Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, se consideró un tiempo de retención de veintiún (21) años y se estableció el criterio de selección cuantitativo de un 10% de muestra, de los expedientes de convenios interadministrativo directamente relacionados con temas de capacitación archivística y desarrollo de temas misionales del AGN.

#### Serie: **DECLARACIONES TRIBUTARIAS**

Serie documental que agrupa las obligaciones tributarias presentadas por el Archivo General de la Nación, ante las instituciones correspondientes, tales como la declaración de Impuesto de Industria y Comercio – ICA, la declaración bimestral de Impuestos sobre las Ventas – IVA, la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio para personas jurídicas y asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad, la declaración mensual de retención en la fuente.

Los tiempos de retención para las declaraciones tributarias, por ser documentos contables, se establecieron de acuerdo con lo normado en la Ley 962 del 2005 (art 28) y en los Decretos 2620 y 2649 de 1993; por ello, se consideró un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció como disposición final, el criterio de eliminación.

#### Serie: **DERECHOS DE PETICIÓN**

Esta serie documental, agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre, reclamos, solicitudes, u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social, que consideren, el AGN debe atender.

Su objetivo, es dar respuesta oportuna y de conformidad con la normatividad vigente a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y consultas que se formulen ante el AGN, mediante la adecuada recepción, radicación, análisis, trámite, tratamiento y resolución a las mismas, con el fin de garantizar el derecho fundamental de petición a todas las personas.

Son documentos con valor administrativo, legal, técnico y jurídico, que brindan información sobre los requerimientos, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos hacen a la Entidad. Es

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1

información diversificada y su temática corresponde a varios asuntos relacionados con aspectos administrativos y misionales.

Dados los volúmenes de derechos de petición, se seleccionará el 5% de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra incluya los relacionados con temas de interés social y misionales como de recuperación y salvaguarda del patrimonio documental del país, organización archivística, instrumentos archivísticos y tecnologías de la información.

### Serie: **DECLARATORIAS DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL- BIC Y CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO - CDA**

Esta serie documental, testimonia el proceso de valoración y declaratoria de bienes documentales de interés cultural por parte del Archivo General de la Nación.

Al servir como fuente primaria para el análisis de las disposiciones y decisiones tomadas en materia de conformación del patrimonio documental del país, adquiere valores secundarios de tipo histórico y teniendo en cuenta que son referente permanente, para los investigadores historiográficos, se determinó que sean de conservación total, con un tiempo de retención de veinte (20) años.

### Serie: **ESTADOS FINANCIEROS** – Subserie: Estados Financieros de Propósito General

Esta subserie documental, corresponde a los datos que se publican mensualmente en la página web de la Entidad, los cuales se preparan al cierre de un período, para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad del AGN para generar flujos favorables de fondos; por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico.

Se consideran documentos importantes por cuanto reflejan la situación financiera de la Entidad; teniendo en cuenta que esta información es de consulta permanente, que tiene valores legales, administrativos y jurídicos, que adicionalmente es de importancia para la consulta por parte de servidores y ciudadanos, se determinó un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total. Adicionalmente, se digitalizan para consulta.

### Serie: **HISTORIALES** – Subseries: Historiales de Asistencia Técnica, Historiales de Bienes Inmuebles, Historiales de Vehículos.

**Historiales de Asistencia Técnica:** Los historiales de asistencia técnica evidencian el acompañamiento técnico realizado a cada entidad a partir de los diferentes canales de atención previstos por el servicio de asistencia técnica archivística ya sea solicitado por las entidades en cualquier región del país, como también, los programados por el Grupo de Asistencia Técnica Archivística.

Esta subserie documental, tiene una producción significativa y en muchos casos la información se torna repetitiva, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y la selección, tomando una muestra del 10% de las asistencias técnicas, brindadas en cada una de las regiones geográficas del país, priorizando las directamente relacionadas con la preservación del patrimonio documental de la región, la organización de fondos documentales históricos y la recuperación de fondos acumulados.

**Historiales de Bienes Inmuebles:** Subserie documental que agrupa los documentos de todos aquellos bienes raíces del Archivo General de la Nación que están unidos al terreno de modo inseparable, tanto física como jurídicamente. Es decir, una estructura que no puede moverse sin causarle daños.

Su base legal está enmarcada dentro de la Ley 610 de 2000 “*Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías*” la cual, define el proceso de responsabilidad fiscal adelantado por las Contralorías; indica los principios y objeto de tal responsabilidad. Determina qué debe entenderse por daño patrimonial al Estado. El Artículo 6° determina:

**ARTICULO 6o. DAÑO PATRIMONIAL AL ESTADO.** *Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público.” El Artículo 7. “Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables. En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según que los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el Código Disciplinario Único o a los delitos tipificados en la legislación penal.*

Desde el punto de vista de las prescripciones, aplica lo establecido en la Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario y teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien inmueble y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural, se dispuso un tiempo de retención de diez años y se estableció el Criterio de Eliminación.

**Historiales de Vehículos:** Se enmarcan dentro del proceso gestión de recursos físicos, el cual busca administrar el parque automotor del Archivo General de la Nación, mediante la actualización, revisión periódica y control exhaustivo de éste, con el fin de mantener en óptimas condiciones los automotores y satisfacer en forma idónea las necesidades de logística y movilidad de los servidores públicos de la Entidad.

Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. Se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el Criterio de Eliminación.

Serie: **HISTORIAS** – Subseries: Historias Clínicas de Documentos del Archivo General de la Nación, Historias Clínicas de Documentos Externos por Recuperación Patrimonio Documental de la Nación, Historias Clínicas de Documentos Externos por Venta de Servicios, Historias Laborales

La Serie Documental Historias del Archivo General de la Nación, hace referencia a documentos oficiales, de carácter administrativo, que sirven como medios de control y manejo de la información relacionada con los temas de que tratan. Se tuvo en cuenta estos criterios de valoración para cada una así:

**Historias Clínicas de Documentos del Archivo General de la Nación, Historias Clínicas de Documentos Externos por Recuperación Patrimonio Documental de la Nación y las Historias Clínicas de Documentos Externos por Venta de Servicios:** son subseries documentales que evidencian el estado de conservación y los tratamientos realizados a los documentos que son intervenidos en el laboratorio de conservación documental del AGN, por recuperación o venta de servicios, por lo que adquieren valores secundarios de tipo científico - histórico. Por ello, se estableció un tiempo de retención de diez (10) años y su conservación total.

**Historias Laborales:** La Entidad cuenta con el proceso de Gestión Humana, en el cual se incluye el seguimiento y control, seguro y confiable de la serie documental de Historias Laborales, teniendo en cuenta su valor administrativo, ya que está conformada por los expedientes de los servidores vinculados con la Entidad, en sus diferentes modalidades de carrera, libre remoción y nombramientos provisionales.

Es una subserie de valor administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros.

Así mismo, las Historias Laborales evidencian la preservación del derecho al empleo y sirven como fuente primaria de información, para los requerimientos de los servidores y solicitudes legales, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, el Código Contencioso Administrativo, el Código Civil y el Código Único Disciplinario.

Por ser las Historias Laborales, garantes de los derechos fundamentales de los servidores del Archivo General de la Nación y evaluados todos los aspectos señalados, se dispuso un tiempo de retención de cien (100) años y se estableció el criterio de selección, conservando como muestra, las Historias Laborales de los funcionarios que hayan sobresalido por sus logros académicos, de investigación, recuperación, salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y producción bibliográfica, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de Director General del Archivo General de la Nación.

Serie: **INFORMES** – Subseries: Informes a Otras Entidades del Estado, Informes de Articulación Interinstitucional, Informes de Asistencia Técnica, Informes de Diagnóstico del Estado de Conservación de los Fondos Documentales del AGN, Informes de Evaluación y Seguimiento, Informes de Eventos, Informes de Gestión Archivos Reservados, Informes de Proyectos Archivísticos, Informes de Rendición de Cuenta Fiscal - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI, Informes de Seguimiento Archivos Audiovisuales, Informes de Seguimiento Negociación Sindical, Informes de Seguimiento y Control de Condiciones Ambientales, Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Biológicos, Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Químicos, Informes de Seguimiento y Control de Material Particulado, Informes de visita a las dependencias, Informes Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano, Informes Estadísticos de traslados de Comunicaciones Oficiales, Informes Exógena, Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.

**Informes a Otras Entidades del Estado:** Subserie documental que agrupa estos documentos oficiales con valor administrativo, porque evidencian los requerimientos y las respuestas dadas por el AGN a entidades como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y todas aquellas autorizadas para ejercer control en procura de la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1

En esta subserie, se consolidan los diferentes Informes de Evaluación y Seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a la Gestión Financiera, a la Gestión de Riesgos, a la Gestión Administrativa, a la Gestión Estratégica y a la Gestión de Proyectos, entre otros.

Tienen valor jurídico y legal, porque proporcionan evidencia y testimonian el accionar de la Entidad frente al cumplimiento de la Constitución y las Leyes, los derechos fundamentales de los colombianos y el ejercicio de su misionalidad.

En el entendido que los Informes a otras entidades del Estado, son documentos oficiales con valores administrativos y legales, que adquieren valores secundarios porque sirven como soporte en el cumplimiento de su gestión, se determinó un tiempo de retención de diez años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Articulación Interinstitucional:** Subserie documental que agrupa la documentación que refleja las actividades de los consejos territoriales y de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, para articular y controlar el funcionamiento de los archivos generales territoriales, así como velar por el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional de Archivos en la cual se evidencia el resultado de las gestiones y trámites con otras entidades del Estado, en cumplimiento de las funciones del AGN.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencian la gestión desarrollada en las regiones desde el AGN y desde los Consejos Territoriales de Archivos, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Asistencia Técnica:** Subserie documental que condensa los resultados e indicadores asociados a la prestación del servicio de asistencia técnica archivística, en desarrollo de las actividades de orientación y acompañamiento a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en temas relacionados con la función archivística y la gestión documental, que se ofrece por las diferentes modalidades como puede ser presencial, telefónico, por oficio o por videoconferencia. De otra parte, puede condensar otros aspectos de gestión del grupo en el cumplimiento de sus funciones y demás compromisos estratégicos.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencian la trazabilidad de asistencias realizadas en todo el territorio nacional, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Diagnóstico del Estado de Conservación de los Fondos Documentales del AGN:** Subserie documental que consolida los documentos producto del análisis del estado de conservación de los fondos documentales del AGN.

Adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian el estado real de los fondos documentales que preserva el AGN y las intervenciones técnicas que se les deben realizar, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Evaluación y Seguimiento:** Subserie documental que agrupa los documentos resultado de las actividades de evaluación y seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a la Gestión

Financiera, a la Gestión de Riesgos, a la Gestión Administrativa, a la Gestión Estratégica y a la Gestión de Proyectos, entre otros.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque testimonian y sirven como soporte de la gestión del AGN, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Eventos:** Subserie documental que agrupa la producción documental en la cual se da cuenta de las gestiones y el desarrollo de eventos relacionados con las funciones del Sistema Nacional de Archivos.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque testimonian y sirven como soporte de la gestión de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Gestión Archivos Reservados:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la gestión para la custodia, conservación y apoyo a la consulta de la información de archivos de inteligencia y contrainteligencia del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque testimonian y sirven como soporte de la gestión de la gestión institucional, por lo que se dispuso un tiempo de retención de treinta y cinco (35) años de acuerdo con lo señalado en el Capítulo VI. Artículo 33, Ley Estatutaria 1621 de 2013 y al Artículo 1, parágrafo 1, Artículo 2 del Decreto 1303 del 11 de julio de 2014 y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Proyectos Archivísticos:** Subserie documental en la cual se agrupan los datos financieros de los proyectos ejecutados por venta de servicios en el AGN.

Son de tipo operativo y la información se encuentra en los contratos que se custodian en el Grupo de Gestión de Compras Públicas, por lo que se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.

**Informes de Rendición de Cuenta Fiscal - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI:** Subserie documental que agrupa la Información que se presenta a la Contraloría General de la República sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos del Archivo General de la Nación, por una vigencia fiscal determinada.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque testimonian y sirven como soporte de la gestión financiera institucional, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Seguimiento Archivos Audiovisuales:** Subserie documental que agrupa la Información que evidencia las actividades de capacitación y asistencia técnica a entidades con acervos documentales audiovisuales.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque testimonian y sirven como soporte de la gestión realizada en temas de capacitación técnica para la implementación de prácticas adecuadas en la administración de soportes audiovisuales, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Seguimiento Negociación Sindical:** Subserie documental que agrupa los documentos que

evidencian los acuerdos entre el Archivo General de la Nación y el Sindicato, así como la implementación de los mismos.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones que allí se indicaron, en procura de logros laborales de los servidores de la Entidad, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Seguimiento y Control de Condiciones Ambientales:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el análisis del registro y monitoreo de las condiciones ambientales al interior de los depósitos y/o zonas de trabajo del AGN, tales como humedad relativa y temperatura.

Adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los fondos documentales que preserva el AGN, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Biológicos:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el registro y monitoreo de los contaminantes microbiológicos en ambientes y superficies de los depósitos y zonas de trabajo del AGN.

Adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los fondos documentales que preserva el AGN, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Químicos:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el registro y monitoreo de los contaminantes químicos en depósitos y zonas de trabajo del AGN.

Adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los fondos documentales que preserva el AGN, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de Seguimiento y Control de Material Particulado:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el registro y monitoreo del material particulado al interior de los depósitos y zonas de trabajo del AGN.

Adquiere valores secundarios de tipo científico - histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los fondos documentales que preserva el AGN, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes de visita a las dependencias:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la ejecución de visitas a los archivos de gestión de las áreas del Archivo General de la Nación.

Se dispuso cinco (5) años de tiempo de retención y su eliminación, debido a que son de tipo operativo y no adquieren valores secundarios y a que, la información cambia constantemente, en razón a la periodicidad de las visitas.

**Informes Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión:** Subserie documental que agrupa

los documentos que evidencian los registros derivados del desempeño del Sistema de Gestión, teniendo en cuenta el reporte de los indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento documentados para subsanar los hallazgos.

Adquiere valores secundarios de tipo técnico e histórico, porque testimonian las acciones realizadas en cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Entidad, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano:** Subserie documental, que agrupa la información consolidada de las PQRSD que atendió el AGN, durante un período de tiempo determinado y que evidencia la gestión y el cumplimiento de la Entidad en materia de servicio al colombiano.

Es una subserie de tipo fáctico, que permite hacer análisis estadístico a través de muestras aleatorias por períodos de tiempos determinados y su volumen de producción es alto, por lo que, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de selección del 5% de la producción documental de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra incluya PQRSD de temas misionales relacionados con la recuperación y salvaguarda del patrimonio documental del país, la organización archivística, los instrumentos archivísticos y las tecnologías de la información.

**Informes Estadísticos de traslados de Comunicaciones Oficiales:** Subserie documental, que agrupa la información consolidada de las comunicaciones oficiales que llegan al AGN, pero que, al ser revisadas no son competencia de la Entidad y se deben direccionar a las que sí lo son.

Es una subserie de tipo fáctico, que permite hacer un seguimiento del trámite realizado por el AGN, pero que no adquiere valores secundarios por ser solamente un referente, debido a que son comunicaciones de competencia de otras entidades, por lo que se dispuso un tiempo de retención de cinco años y se estableció el criterio de eliminación.

**Informes Exógena:** Subserie documental, que agrupa la información presentada por el AGN, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la Entidad, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y a la Dirección de Impuestos de Bogotá - DIB, de la Secretaría Distrital, a través de servicios electrónicos en cumplimiento de la normatividad vigente.

Es una subserie de tipo fáctico, que una vez, reportada la información, no adquiere valores secundarios por ser solamente un referente y que la información se encuentra en las órdenes de pago y contratos respectivos, por lo que se dispuso un tiempo de retención de cinco años y se estableció el criterio de eliminación.

**Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG:** Subserie documental, que agrupa la información que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.

Adquiere valores secundarios de tipo técnico e histórico, porque testimonia las acciones realizadas en cumplimiento de la gestión y el desempeño de la Entidad, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

Serie: **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** – Subseries: Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Inventarios Documentales, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Retención Documental –TRD.

Los Instrumentos Archivísticos son herramientas técnicas que el Archivo General de la Nación, ha elaborado y puesto en ejecución, para garantizar la preservación y conservación de sus documentos de archivo, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

La Entidad, pretende con estos instrumentos archivísticos, administrar, controlar, conservar, custodiar y servir la información institucional, la cual es de carácter oficial, legal y es parte fundamental de la memoria histórica del país, como referente para todas las entidades, en los temas de la función archivística y de la gestión documental.

Adquieren valores secundarios de tipo técnico e histórico, porque testimonian las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión archivística de la Entidad, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total, para todas las subseries.

Serie: **INSTRUMENTOS DE CONTROL** – Subseries: Instrumentos de control Adquisición de Material Bibliográfico, Instrumentos de control Comunicaciones Oficiales, Instrumentos de control del sistema de gestión y seguridad y privacidad de la información, Instrumentos de control Documentación Externa Intervenida por Venta de Servicios, Instrumentos de control Documentación Interna Intervenida, Instrumentos de control Documentación Intervenida, Recuperación, Patrimonio Documental de la Nación, Instrumentos de control Gestión Interbibliotecaria, Instrumentos de control Limpieza y Desinfección del Acervo Documental, Instrumentos de control Mantenimiento y Calibración de Equipos, Instrumentos de control Plan de Mejoramiento Archivístico, Instrumentos de control Préstamo y Consulta de Documentos, Instrumentos de control servicios de información, Instrumentos de control solicitudes de información y copias de documentos históricos, Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, Instrumentos de control Visitas Guiadas.

**Instrumentos de control Adquisición de Material Bibliográfico:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la forma de adquisición por compra, canje y/o donación y las existencias del material bibliográfico de la Biblioteca del AGN, en diferentes soportes.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia la trazabilidad de las adquisiciones de colecciones importantes para la consulta e investigación, por lo que se dispuso, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Instrumentos de control Comunicaciones Oficiales:** Subserie documental donde se relacionan los documentos que permiten certificar su recepción por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Por ser formatos que se utilizan como control en la gestión de comunicaciones oficiales, las cuales al ser entregadas formarán parte de las series documentales y al no adquirir valores secundarios, se dispuso, un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.

**Instrumentos de control del sistema de gestión y seguridad y privacidad de la información:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian los controles del anexo A de la norma ISO 27001-

2013 con su respectivo control y evaluación. El alcance que tienen estos controles sobre áreas como la Gestión de Activos de Información, seguridad física, Medio Ambiente, Seguridad en las Comunicaciones y relación en la cadena de suministro de la misma.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque muestra la trazabilidad del control, la seguridad y la privacidad de la información del AGN, por lo que se dispuso, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Instrumentos de control Documentación Externa Intervenida por Venta de Servicios:** Subserie documental que agrupa las evidencias del control realizado a la documentación intervenida por venta de servicios por el Archivo General de la Nación.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque testimonian las acciones técnicas preventivas para el adecuado estado de los documentos que, por venta de servicios interviene el AGN, por lo que se dispuso, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Instrumentos de control Documentación Interna Intervenida:** Subserie documental que agrupa las evidencias del control realizado a la documentación intervenida del Archivo General de la Nación.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por tratarse de acciones técnicas sobre fondos documentales históricos custodiados por el AGN, por lo que se dispuso, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Instrumentos de control Documentación Intervenida, Recuperación, Patrimonio Documental de la Nación:** Esta subserie documental agrupa el registro de los documentos que ingresan al laboratorio, para realizarles procesos de conservación o restauración; esto, para fondos documentales del AGN, por venta de servicios o que son patrimonio documental de la Nación.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por tratarse de acciones técnicas sobre fondos documentales históricos custodiados por el AGN, por lo que se dispuso, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Instrumentos de control Gestión Interbibliotecaria:** Subserie documental que agrupa los registros de los préstamos interbibliotecarios con otras instituciones y se formaliza como colaboración y gestión interbibliotecaria por vigencias anuales.

Por ser formatos que se utilizan como control en la gestión interbibliotecaria, los cuales al ser devuelto el material bibliográfico y debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos sirven como referentes temporales mientras están vigentes, se dispuso, un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.

**Instrumentos de control Limpieza y Desinfección del Acervo Documental:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el soporte técnico y la trazabilidad de la limpieza y desinfección realizada por el Archivo General de la Nación a su acervo documental.

Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos sirven como referentes temporales y son útiles sólo mientras están vigentes, se dispuso, un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.



**Instrumentos de control Mantenimiento y Calibración de Equipos:** Subserie documental que agrupa las evidencias del soporte técnico y la calibración de los equipos utilizados en las mediciones de las condiciones físicas y medio ambientales de los depósitos del AGN y de las entidades en donde haya necesidad de utilizarlos.

Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales y el certificado de calibración es útil sólo mientras está vigente, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.

**Instrumentos de control Plan de Mejoramiento Archivístico:** Subserie documental que agrupa las evidencias de los seguimientos realizados a las Entidades Públicas y privadas con funciones públicas, en cuanto a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA y/u Órdenes Perentorias impartidas, como resultado de una Visita de Inspección, Vigilancia y /o Control.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por tratarse de acciones de control por parte del AGN a todas las entidades, con el propósito de salvaguardar el patrimonio archivístico del país, por lo que se dispuso, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Instrumentos de control Préstamo y Consulta de Documentos:** Subserie documental que agrupa la relación de los documentos prestados a los diferentes grupos de interés, por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, que una vez devueltos los documentos han cumplido su función de control y son útiles sólo mientras están vigentes, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.

**Instrumentos de control servicios de información:** Subserie documental que agrupa las evidencias de la prestación de los servicios de información del AGN de forma anual, con el fin de obtener una estadística por cada uno, denominado "Biblioteca en Cifras".

Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, que una vez que han cumplido su función de control y que son útiles sólo mientras están vigentes, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.

**Instrumentos de control solicitudes de información y copias de documentos históricos:** Subserie documental que agrupa los requerimientos y respuestas de solicitudes administrativas y el registro en base de datos de los fondos históricos.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque permite ver la traza estadística de investigación histórica en el país, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones:** Subserie documental que agrupa las solicitudes de servicios de tecnologías realizados por los usuarios internos y externos del Archivo General de la Nación.



Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente, que se conforman con base en los requerimientos permanentes de gestión y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que sirven como referentes temporales y que una vez que han cumplido su función de control, son útiles sólo mientras están vigentes, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.

**Instrumentos de control Visitas Guiadas:** Subserie documental que agrupa información recogida a través de las encuestas de satisfacción, una vez el AGN atiende las visitas guiadas.

Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.

Serie: **INVENTARIOS** – Subseries: Inventarios Activos Fijos, Inventarios Bienes de Consumo, Inventarios Bienes Devolutivos y Consumo Controlado, Inventarios Fijos de Información, Inventarios Individuales por Dependencias

**Inventarios Activos Fijos:** Subserie documental que agrupa los activos fijos, con el reporte de las depreciaciones, amortizaciones y los saldos de dichos activos por cuenta contable.

Adquieren valores secundarios porque sirven para analizar la trazabilidad de la adquisición de los activos del AGN a través del tiempo, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Inventarios Bienes de Consumo:** Subserie documental que agrupa los movimientos de los elementos de consumo en el Almacén del AGN.

Por no adquirir valores secundarios teniendo en cuenta que una vez, dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.

**Inventarios Bienes Devolutivos y Consumo Controlado:** Subserie documental que los movimientos en el Almacén de los bienes devolutivos y de consumo controlado del AGN.

Por no adquirir valores secundarios teniendo en cuenta que una vez, devuelto o dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y se estableció el criterio de eliminación.

**Inventarios Fijos de Información:** Subserie documental que registra la información que la Entidad genera, recibe, transforma y controla, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en el AGN; los cuales, además se tipifican según su soporte, se clasifican en su confidencialidad y nivel de acceso como componente integral del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada la importancia de las políticas de seguridad de la información de la Entidad, por lo que se dispuso, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Inventarios Individuales por Dependencias:** Subserie documental que agrupa los bienes que se asignan a cada una de las dependencias de la Entidad.

Por no adquirir valores secundarios teniendo en cuenta que una vez, devuelto por la dependencia o dado de baja un bien y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta, ya que no reviste interés de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes, se dispuso un tiempo de retención de cinco años y se estableció el criterio de eliminación.

Serie: **LIBROS CONTABLES PRINCIPALES** – Subseries: Libros Diario, Libros Mayor

**Libro Diario:** Subserie documental que evidencia los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas por el AGN, con base en los comprobantes de contabilidad.

Por no adquirir valores secundarios ya que no revisten interés de tipo histórico, científico o cultural ya que éstos, sirven como referentes temporales útiles sólo mientras están vigentes, a que la información se ve reflejada en los Libros Mayor y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y que, cumplidos sus tiempos de retención, no se requieren para consulta, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de eliminación.

**Libro Mayor:** Subserie documental que agrupa los documentos que contienen los saldos de las cuentas de cada mes, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas de Libros Diario y el saldo final del mismo mes.

Adquieren valores secundarios de tipo técnico y contable, porque testimonian las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión financiera de la Entidad, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

Serie: **MANUALES** – Subseries: Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa, Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, Manuales de Gobierno digital, Manuales de Procesos y Procedimientos, Manuales de Servicio al Ciudadano, Manuales del Sistema de Gestión de seguridad y privacidad de la información, Manuales del Sistema Integrado de Gestión, Manuales Técnicos de Sistemas de información y hardware.

**Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa:** Subserie documental que agrupa la información que sirve de guía para los diseñadores que van a hacer uso de la imagen del AGN dentro de piezas gráficas, impresas o cualquier tipo de material publicitario.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque testimonia las acciones realizadas en el cumplimiento de la gestión y compendia los distintos lineamientos institucionales de imagen de la Entidad, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Manuales de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales:** Subserie documental que agrupa las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del AGN, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1



La cultura  
es de todos

Mincultura

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la Entidad, a través del tiempo, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Manuales de Gobierno digital:** Subserie documental que agrupa los documentos que promueven el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías en la gestión documental del Estado.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las características del desarrollo tecnológico en materia documental, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Manuales de Procesos y Procedimientos:** Subserie que agrupa los documentos en los cuales se definen y unifican los macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en el Archivo General de la Nación.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años; por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Manuales de Servicio al Ciudadano:** Subserie documental que agrupa los lineamientos para indicar a los servidores del AGN, la forma adecuada de interactuar con sus grupos de interés en todas las etapas del ciclo del servicio, por cualquiera de los canales disponibles para su atención.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque en ella, se compendian los distintos lineamientos sobre servicios, trámites, políticas y programas que el AGN brinda a sus grupos de interés, evidencia los protocolos y horarios de atención, la normalización de conceptos y las orientaciones generales para la gestión de PQRSD, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Manuales del Sistema de Gestión de seguridad y privacidad de la información:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el establecimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI, del Archivo General de la Nación.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada la importancia de las políticas de seguridad de la información de la Entidad, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Manuales del Sistema Integrado de Gestión:** Subserie documental que agrupa los documentos en los que se describe y especifica el Sistema Integrado de Gestión del Archivo General de la Nación.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia la trazabilidad de las líneas administrativas de gestión, que han guiado la Entidad a través de los años, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

**Manuales Técnicos de Sistemas de información y hardware:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el establecimiento y desarrollo de carácter técnico que servirán como referentes para el desempeño tecnológico del Archivo General de la Nación.

Adquiere valores secundarios, dada la importancia de las políticas y lineamientos técnicos que, en materia de sistemas de información ha dado la Entidad; por lo que se dispuso, un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

### Serie: **NÓMINAS**

Serie documental que agrupa los documentos que contienen la información concerniente al reporte mensual para realizar el pago de los salarios de los servidores del Archivo General de la Nación. Detalla salarios, prestaciones y descuentos de Ley y/o los autorizados por los funcionarios, registrados como novedades. Tiene valores Administrativos y Legales y sirve para realizar estudios económicos, sobre niveles de ingreso, beneficios y crecimiento en distintos niveles laborales.

Es importante para la consulta e investigación en materia laboral, por lo que se dispuso, un tiempo de retención de cien (100) años y se estableció el criterio de selección, indicando que, se extraerá finalizado el tiempo de retención, una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de cada vigencia, teniendo en cuenta que se conserven muestras que reflejen las distintas modalidades de nóminas a través de los años.

### Serie: **ÓRDENES** – Subserie: Órdenes de Compra

**Órdenes de Compra:** Subserie documental, en la que se conservan los documentos generados en el proceso de la Orden de Compra.

Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, se dispuso un tiempo de retención de veintiún (21) años y que, cumplido dicho tiempo de retención, se seleccionará una muestra del 10% de los expedientes, priorizando los de mayor cuantía.

Serie: **PLANES** – Subseries: Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Auditoría, Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes Anuales de empleos Vacantes, Planes Anuales de Incentivos Institucionales, Planes Anuales de Inspección y Vigilancia, Planes de Acción por Dependencia, Planes de Asistencia Técnica Programada, Planes de Comunicación, Planes de Contingencia y continuidad de negocio, Planes de Difusión del Patrimonio Documental, Planes de Digitalización de Fondos Documentales, Planes de Divulgación del Patrimonio Documental, Planes de Estrategia de Transición de Direcciones IP (IPV4 a IPV6), Planes de Evacuación y Emergencias, Planes de Gestión del Riesgo, Planes de Implementación del Banco Terminológico, Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Étnicos, Planes de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos, Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del AGN, Planes de Mejora del Sistema Integrado de Gestión, Planes de Mejoramiento Institucional, Planes de Microfilmación de Fondos Documentales, Planes de Organización de Fondos Documentales, Planes de Previsión de Recursos Humanos, Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes de Sistema Integrado de Conservación, Planes de Tecnología, Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST, Planes de Transferencias Documentales Primarias, Planes de Transferencias Documentales Secundarias, Planes de Transformación digital, Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Planes Estratégicos de Talento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1



La cultura  
es de todos

Mincultura

Humano, Planes Estratégicos de Tecnologías de Información – PETI, Planes Estratégicos Institucionales, Planes Institucionales de Capacitación, Planes Institucionales de Participación Ciudadana.

La serie documental PLANES, tiene como objetivo formular, ejecutar, ajustar, divulgar y efectuar el seguimiento a las actividades institucionales a través de las metodologías establecidas, con el fin de cumplir con las líneas estratégicas adoptadas en el corto, mediano y largo plazo.

Los planes en su mayoría, adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad de las políticas y lineamientos estratégicos, administrativos y de gestión que aplica la Entidad en el cumplimiento de sus funciones; por lo que, para éstos, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

Se exceptuaron de esta disposición, los siguientes:

**Planes Anuales de Incentivos Institucionales:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian los incentivos no pecuniarios que se ofrecen a quienes sean destacados como mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la misma, así como, los incentivos pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Teniendo en cuenta el alto volumen documental que se genera y que es por vigencias, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de selección y que, cumplido dicho tiempo de retención, se extraerán los expedientes que reflejen incentivos de estudios de especialización, maestría y doctorados, así como los pecuniarios de mayor cuantía.

**Planes de contingencia y continuidad de negocio:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las acciones que garantizan la continuidad de las actividades en el AGN, ante la presencia de eventos que puedan alterar el normal funcionamiento de los sistemas de información considerados críticos en la Entidad, restableciendo el servicio en el menor tiempo posible.

Por ser documentos de tipo operativo permanente y que, no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, debido a que la información se encuentra en los Proyectos de Adopción de TIC, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de eliminación.

**Planes de Estrategia de Transición de Direcciones IP (IPV4 a IPV6):** Subserie documental que agrupa los documentos que establecen el mapa de ruta de implementación de la transición de direcciones IPV4 a IPV6.

Se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno.

**Planes de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos:** Subserie documental que agrupa los documentos que contienen las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes equipos tecnológicos: Escáneres, impresoras, fotocopiadoras, plotters, servidores y computadores, del Archivo General de la Nación.

Se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno.

**Planes de Previsión de Recursos Humanos:** Subserie documental que agrupa los documentos que brindan información, respecto a las orientaciones para la previsión de empleos en el AGN, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la Entidad y teniendo en cuenta los recursos humanos, metodológicos y financieros disponibles.

Teniendo en cuenta el volumen documental que se genera y que es por vigencias, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de selección y que, cumplido dicho tiempo de retención, se extraerán los expedientes que reflejen la previsión de talento humano, con incremento de grados, aumento de planta de personal y cambios estructurales de la Entidad.

**Planes de Seguridad y Privacidad de la Información:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las actividades anuales de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la información que ordena el Decreto 612 del 2018.

Se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno.

**Planes de Transformación digital:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la actualización de los sistemas de información para la gestión administrativa (Single Sign On, Actualización versión WEB de SICOF ERP en los 4 Módulos: Nómina, Talento Humano, Inventarios y Activos Fijos).

Se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno.

**Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que ordena el Decreto 612 del 2018.

Se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno.

**Planes Estratégicos de Tecnologías de Información – PETI:** Subserie documental que agrupa los documentos que contienen la adopción de TIC y establece las políticas necesarias para controlar la adquisición, el uso y la administración de recursos de TIC en el Archivo General de la Nación, como herramienta para la toma de decisiones en materia de tecnologías a corto, mediano y largo plazo.

Se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención se seleccionará el último Plan de cada cuatrienio de Gobierno.

Serie: **POLÍTICAS** – Subseries: Política Archivística, Políticas de prevención de daño antijurídico

**Política Archivística:** Subserie documental que agrupa los documentos, que el AGN como ente rector, definen un marco de actuación para la puesta en marcha de mandatos legales, tales como; dar respuesta a los principios constitucionales y a los fines del Estado, incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental, promover la apropiación social del patrimonio documental y establecer medidas relacionadas con la organización, preservación, acceso y difusión de los archivos en Colombia.

**Política de Gestión Documental:** Conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Adquiere valores secundarios, dada la importancia que tienen las políticas y que son referente para que las demás entidades las acojan y adopten en el desarrollo de la función archivística, gestión documental establecida en la Ley 594 de 2000, por lo que se dispuso, el criterio de conservación total. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.

### **Políticas de prevención de daño antijurídico:**

Subserie documental que agrupa las directrices para formulación y ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico en el Archivo General de la Nación.

Se dispuso un tiempo de retención de siete (7) años y se estableció el criterio de selección, indicando que, se extraerá finalizado el tiempo de retención, una muestra del 10% de los expedientes de cada vigencia, teniendo en cuenta que se conserven los que reflejen casos de posibles daños antijurídicos, en desarrollo de las actividades misionales del AGN, en materia de conservación, preservación, organización, inspección y vigilancia y normalización documental.

Serie: **PROCESOS** – Subseries: Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados, Procesos de Cobros Coactivos, Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental, Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental, Procesos de Inspección, Vigilancia y Control, Procesos Disciplinarios, Procesos Jurídicos.

**Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados:** Subserie documental que agrupa los documentos de los procesos de contratación que fueron declarados desiertos o no adjudicados, en la etapa precontractual.

No adquiere valores secundarios, porque cuando el proceso de selección, no es adjudicado, finaliza administrativa y legalmente, la producción documental para el contrato previsto y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural, por lo que se dispuso cinco (5) años de retención y el criterio de eliminación.

**Procesos de Cobros Coactivos:** Subserie documental que agrupa los procesos de cobros coactivos, por acreencias que tiene a su favor el Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta que, el Estatuto Tributario en el Artículo 817, norma aplicable al cobro coactivo, establece que el término de prescripción de la acción de cobro es de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de terminación o de discusión y que, no adquieren valores secundarios ya que surtido el cobro a favor del AGN, cesan las acciones administrativas y legales, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de eliminación.

**Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental:** Subserie documental que evidencia las acciones adelantadas en cada uno de los procesos de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

Se estableció un tiempo de retención de diez (10) años y hacer una selección, pues es suficiente con conservar una muestra de los expedientes a fin de evidenciar el desarrollo del trámite de evaluación y convalidación de tablas de retención documental.

Además, los instrumentos archivísticos convalidados son de conservación permanente en las entidades productoras de los documentos que se valoran y una vez se termina el proceso de convalidación, se envía una copia a la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación.

En ese sentido, se realizará la selección de un proceso de evaluación de cada una de las siguientes categorías de entidades: Ministerios, Superintendencias; Departamentos Administrativos, Entidades Adscritas y Vinculadas (Agencias, Unidades Administrativas Especiales, Institutos, Sociedades de Economía Mixta), Organismos y Entidades de la Rama Judicial y Legislativa, Organismos de Control y Autónomos y Entidades del Orden Territorial.

**Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental:** Subserie documental que evidencia las acciones adelantadas en cada uno de los procesos de evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.

Se estableció un tiempo de retención de diez (10) años y hacer una selección, pues es suficiente con conservar una muestra de los expedientes a fin de evidenciar el desarrollo del trámite de evaluación y convalidación de tablas de valoración documental.

Además, los instrumentos archivísticos convalidados son de conservación permanente en las entidades productoras de los documentos que se valoran y una vez se termina el proceso de convalidación, se envía una copia a la biblioteca especializada del Archivo General de la Nación.

En ese sentido, se realizará la selección de un proceso de evaluación de cada una de las siguientes categorías de entidades: Ministerios, Superintendencias; Departamentos Administrativos, Entidades Adscritas y Vinculadas (Agencias, Unidades Administrativas Especiales, Institutos, Sociedades de Economía Mixta), Organismos y Entidades de la Rama Judicial y Legislativa, Organismos de Control y Autónomos y Entidades del Orden Territorial.

**Procesos de Inspección, Vigilancia y Control:** Subserie que agrupa las evidencias del desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y entidades privadas que cumplan funciones públicas, así como los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008.

Se estableció un tiempo de retención de diez (10) años y hacer una selección, pues es suficiente con conservar una muestra de los expedientes a fin de evidenciar los procesos más representativos según los siguientes criterios: Por casos que evidencien corrupción a gran escala, negligencia en la conservación de documentos, incumplimiento en organización de sus archivos y otras faltas graves contra el patrimonio documental del país. También se escogerán los casos que demuestren un desarrollo adecuado de la gestión documental, la conformación de archivos históricos, el cumplimiento de la normatividad de archivos de

manera plena y los diferentes estados de desarrollo de los modelos de madurez de la gestión documental.

Adicionalmente, se conservarán los expedientes con contenidos relacionados con Archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, así como los conformados con ocasión de respuestas a la rama judicial y a la justicia transicional.

**Procesos Disciplinarios:** Subserie documental que agrupa los Procesos Disciplinarios de primer y segunda instancia del AGN, que tiene valores administrativos y legales, con información relevante sobre el control disciplinario que aplica la Entidad.

Se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de selección, indicando que, se extraerá finalizado el tiempo de retención, aquellos procesos que evidencien faltas gravísimas, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 48. Capítulo I, Título Único del Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002, de la descripción de las faltas disciplinarias en particular de las faltas gravísimas.

**Procesos Jurídicos:** Subserie documental en los cuales el Archivo General de la Nación actúa en calidad de demandante o demandado, y donde se deja constancia de las acciones procesales surtidas.

Se estableció un tiempo de retención de diez (10) años y el criterio de eliminación, teniendo en cuenta que los procesos jurídicos reposan en los estrados judiciales.

Serie: **PROGRAMAS** – Subseries: Programas de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas, Programas de Articulación Comités Técnicos, Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos, Programas de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión, Programas de Bienestar Social, Programas de Capacitación Archivística, Programas de Conservación Documentos Reservados, Programas de Consulta Documentos Reservados, Programas de Cooperación Internacional, Programas de Custodia Documentos Reservados, Programas de Promoción, Comunicación y Divulgación de la Función Archivística, Programas de Seguimiento y Evaluación de la Política Archivística.

**Programas de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas:** Subserie documental que agrupa los programas, relacionados con la custodia, conservación y consulta de la información de los fondos documentales de Entidades Liquidadas o suprimidas, entregados al AGN para su administración integral.

Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos sirven como referentes temporales y son útiles sólo mientras están vigentes, se dispuso cinco (5) años de retención y el criterio de eliminación.

**Programas de Articulación Comités Técnicos:** Subserie documental que evidencia el desarrollo y funcionamiento de los comités técnicos asesores del Sistema Nacional del Archivos.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico porque permiten seguir la trazabilidad del ejercicio académico que se realiza desde dichos comités y que dan línea en materia archivística nacional, por lo que, se dispuso diez (10) años de retención y su conservación total.

**Programas de Articulación Consejos Territoriales de Archivos – CTA:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el desarrollo y funcionamiento de los Consejos Territoriales de Archivos,

articulados con el Sistema Nacional de Archivos.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico porque permiten seguir la trazabilidad de las actividades archivísticas que se realizan desde dichos Consejos Territoriales, como apoyo y orientación en sus regiones, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación, por lo que, se dispuso diez años de retención y el criterio conservación total.

**Programas de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión:** Subserie documental que agrupa las evidencias de los registros del ciclo PHVA de las auditorías de calidad, desde la definición del programa anual de auditoría hasta el informe de auditoría y la evaluación de los auditores.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque permiten conocer las diferentes actividades realizadas por el AGN, en cumplimiento de las políticas nacionales, sobre planeación y gestión, por lo que se dispuso diez (10) años de retención y el criterio conservación total.

**Programas de Bienestar Social:** Subserie documental que agrupa los documentos donde se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de la Entidad.

Cuenta con valores secundarios históricos, ya que refleja las políticas y los lineamientos institucionales respecto del bienestar de todos los servidores, por lo que se dispuso diez (10) años de retención y el criterio de conservación total.

**Programas de Capacitación Archivística:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la capacitación realizada a los sujetos obligados del cumplimiento de la normatividad archivística.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico porque permite seguir la trazabilidad de los temas técnicos dados por la Entidad, los cuales son de gran impacto, por cuanto se aplican en todas las entidades del Estado. Por lo anterior, se dispuso diez (10) años de retención y el criterio conservación total.

**Programas de Conservación Documentos Reservados:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las acciones realizadas por el AGN, frente a la conservación de la información de los archivos de inteligencia y contrainteligencia del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS, en cumplimiento de las funciones otorgadas al AGN, por el Decreto 1303 de 2014.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico porque permitirá a futuro, conocer por parte de historiadores y estudiosos del Estado, hechos relacionados con temas de seguridad nacional, por lo que, se dispuso treinta y cinco (35) años de retención y el criterio conservación total.

**Programas de Consulta Documentos Reservados:**

Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las acciones realizadas por el AGN, para la consulta de la información de los archivos de inteligencia y contrainteligencia del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS, en cumplimiento de las funciones otorgadas al AGN, por el Decreto 1303 de 2014.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico porque permitirá a futuro, conocer por parte de historiadores y estudiosos del Estado, hechos relacionados con temas de seguridad nacional, por lo que, se dispuso treinta y cinco (35) años de retención y el criterio conservación total.

**Programas de Cooperación Internacional:** Subserie documental que agrupa los documentos que

evidencian la participación y el retorno de beneficios de los programas de cooperación a los cuales está vinculado el AGN; tales como: *IBERARCHIVOS - RED DE ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS - ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS- IBERMEMORIA SONORA FOTOGRÁFICA Y AUDIOVISUAL*.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada la importancia que tienen para la consulta e investigación, por los referentes internacionales con los que se desarrollan, por lo que se dispuso diez (10) años de retención y el criterio de conservación total.

### **Programas de Custodia Documentos Reservados:**

Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las acciones realizadas por el AGN, para la custodia de la información de los archivos de inteligencia y contrainteligencia del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS, en cumplimiento de las funciones otorgadas al AGN, por el Decreto 1303 de 2014.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico porque permitirá a futuro conocer por parte de historiadores y estudiosos del Estado, hechos relacionados con temas de seguridad nacional, por lo que, se dispuso treinta y cinco (35) años de retención y el criterio conservación total.

**Programas de Promoción, Comunicación y Divulgación de la Función Archivística:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian los Programas de Promoción con otros actores líderes de sector y sociedad civil con lo relacionado con la función archivística.

Adquieren valores secundarios de tipo histórico, ya que sirven como referente a futuros investigadores de temas archivísticos, por lo que se dispuso diez años de conservación y el criterio de conservación total.

**Programas de Seguimiento y Evaluación de la Política Archivística:** Subserie documental que evidencia los resultados a partir de mediciones efectuadas en herramientas como el FURAG o integradas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque permite el seguimiento a través del tiempo, de los lineamientos dados en la política archivística del país, por lo que se dispuso diez (10) años de retención y su conservación total.

Serie: **PROYECTOS** – Subseries: Proyecto de Archivo Nacional Digital, Proyectos Archivísticos, Proyectos de Arquitectura Empresarial, Proyectos de Becas de Estímulos, Proyectos de Cooperación Internacional, Proyectos de Cooperación Nacional, Proyectos de Implementación del Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos, Proyectos de Inversión, Proyectos de Investigación apropiación de tecnologías de información, Proyectos de Investigación Conservación y Restauración, Proyectos de Investigación de fondos documentales históricos, Proyectos de Investigación documento electrónico y preservación digital, Proyectos de Investigación Patrimonio Documental, Proyectos de Investigación Tecnológica, Proyectos de Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Proyectos de Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, Proyectos de Política de Archivos Étnicos, Proyectos de Política de Estado, Proyectos de Política Red Nacional de Archivos, Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos, Proyectos de Redes de Archivos Audiovisuales, Proyectos de Sistema Nacional de Archivos Electrónicos, Proyectos del Observatorio Sistema Nacional de Archivos, Proyectos del Observatorio Tecnologías de la Información y Documento Electrónico.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos.

E-mail: [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co) - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 31-01-2021- V:1



La cultura  
es de todos

Mincultura

Serie documental que agrupa los documentos generados en los diferentes tipos de proyectos que adelanta el Archivo General de la Nación para atender y facilitar la gestión archivística, técnica y administrativa del mismo, así como los relacionados con temas sensibles como los étnicos, los de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los proyectos de investigación, de tecnología, transparencia y de acceso a la información y la conservación del patrimonio documental. Dada su importancia para la investigación histórica y su impacto a nivel académico y estadístico, es de conservación permanente.

Los proyectos en su mayoría, adquieren valores secundarios, al permitir la trazabilidad, de las acciones que aplica la Entidad, en el cumplimiento de sus funciones; por lo que, para éstos, se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y se estableció el criterio de conservación total.

Se exceptuaron de esta disposición, los siguientes:

### **Proyectos Archivísticos:**

Subserie documental que agrupa los documentos de carácter técnico y administrativo, generados en el desarrollo de proyectos archivísticos adelantados por el AGN, en materia de venta de servicios.

Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la gestión de proyectos archivísticos liderados por la Entidad, se dispuso veintiún (21) años de retención y el criterio de selección para una muestra del 10% de los expedientes que correspondan a proyectos, que sirvan de referente en relación con temas de intervención de fondos documentales acumulados, organización archivística y digitalización y/o microfilmación de un volumen documental, superior a los 800 metros lineales.

Serie: **REGISTROS** – Subseries: Registro de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública, Registro de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidades estatales del país, Registro General de Ingresos Documentales, Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos, Registro Único de Series Documentales, Registros de Operaciones de Caja Menor, Registros de Publicaciones Institucionales en donación y venta, Registros de Publicaciones Institucionales, Piezas de Comunicación

**Registro de Contribución Especial por Contrato de Obra Pública:** Subserie documental que agrupa la información presentada al Ministerio del Interior por parte del Archivo General de la Nación, en el cual realiza la declaración de las Contribuciones Especiales.

Cumplidas las obligaciones contributivas, las cuales forman parte de las órdenes de pago a los contratistas, no adquiere ningún valor secundario, por lo que, se dispuso cinco (5) años de retención y el criterio de eliminación.

**Registro de Contribución Especial de Estampilla Pro - Universidades estatales del país:** Subserie documental que agrupa la información presentada al Ministerio de Educación Nacional, por el Archivo General de la Nación, en el cual realiza la declaración de las Contribuciones Especiales.

Cumplidas las obligaciones contributivas, las cuales forman parte de las órdenes de pago a los contratistas, no adquiere ningún valor secundario, por lo que, se dispuso cinco (5) años de retención y el criterio de eliminación.

**Registro General de Ingresos Documentales:** Subserie documental que agrupa la información correspondiente a la entrega de los bienes documentales que ingresan por transferencia secundaria al AGN.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que permite conocer la trazabilidad de todos los ingresos documentales que ha recibido el AGN y que forman parte del patrimonio documental de la Nación, por lo que se dispuso un tiempo de retención de diez (10) años y el criterio de conservación total.

**Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC:** Serie documental que agrupa la información que permite identificar las personas naturales y jurídicas (tanto públicas como privadas) propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos, colecciones o fondos documentales de cierta significación cultural o que hayan sido declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico. El RENAHC recopila datos como: identificación de la persona natural o jurídica e información básica sobre los fondos, las colecciones o los documentos, tales como fechas extremas, volumen documental, estado de organización y descripción, entre otros.

Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada su importancia, al conservar fondos documentales históricos que salvaguardan la memoria colectiva de las regiones y entidades nacionales, por lo que, se dispuso un tiempo de retención de diez años y el criterio de conservación total.

**Registro Único de Series Documentales:** Serie documental que permite al AGN llevar el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, al tiempo que contribuye a la protección de la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la nación.

Se consideró suficiente conservar una muestra de los expedientes, a fin de evidenciar el desarrollo del trámite de inscripción de los enunciados instrumentos archivísticos, ya que la información se encuentra en las subseries “Tablas de Retención Documental” y “Tablas de Valoración Documental”, las cuales son de conservación total, en las entidades solicitantes.

En ese sentido, se dispuso una selección de un expediente, de cada una de las siguientes agrupaciones: Ministerios, Superintendencias, Departamentos Administrativos, Entidades Adscritas y Vinculadas (Agencias, Unidades Administrativas Especiales, Institutos, Sociedades de Economía Mixta), Organismos y Entidades de la Rama Judicial y Legislativa, Organismos de Control y Autónomos y Entidades del Orden Territorial.

**Registros de Operaciones de Caja Menor:** Subserie documental que agrupa los documentos que relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización.

No adquiere valores secundarios para la investigación histórica, científica o cultural y teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005, (art 28) y el Decreto 2620 de 1993, se dispuso un tiempo de diez años de retención y el criterio de eliminación.

**Registros de Publicaciones Institucionales en donación y venta:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian los registros de publicaciones del AGN, que se venden o donan a instituciones en convenio y ciudadanía.

Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos sirven como referentes temporales útiles sólo mientras

están vigentes, se dispuso cinco (5) años de retención y el criterio de eliminación.

**Registros de Publicaciones Institucionales, Piezas de Comunicación:** Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian, la trazabilidad de las actividades de la Entidad.

En virtud del volumen producido y cumplidos los tiempos de retención, se dispuso un tiempo de retención de cinco (5) años y el criterio de selección del 10% de la producción documental por cada vigencia, de los registros con contenidos de carácter misional, en materia de intervención, recuperación e investigación archivística y tecnologías de la información.

Serie: **SENTENCIAS Y AUTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

Serie documental que agrupa los documentos en los que se evidencian las actuaciones enmarcadas en el artículo 144 de la ley 1448 de 2011, ley de víctimas y restitución de tierras, que señala *“Los archivos judiciales estarán a cargo de la Rama Judicial, la cual en ejercicio de su autonomía podrá optar, cuando lo considere pertinente y oportuno a fin de fortalecer la memoria histórica en los términos de la presente ley, encomendar su custodia al Archivo General de la Nación o a los archivos de los entes territoriales”*

Adquiere valores secundarios de tipo histórico y social al compilar información, basada en las decisiones de la Rama Judicial, por lo que, se dispuso diez (10) años de retención y el criterio de conservación total.

### 3. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 339 de 2020 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones"

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 365 de 2020 "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 339 del 21 de agosto de 2020 "Por la cual se suprime un grupo interno de trabajo, se conforman los Grupos Internos de Trabajo en el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se establecen sus funciones"

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 417 de 2020 "Por la cual se actualizan los códigos y las siglas asignadas a las dependencias del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se deroga la Resolución No. 164 del 12 de marzo de 2018"

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos"

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-Manual No. 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión actualizada AGN.

#### 4. ANEXOS

1. Estructura Orgánica
2. Actos Administrativos
3. Cuadro de Clasificación Documental
4. Tablas de Retención Documental
5. Matriz de Series y Subseries
6. Glosario de Series y Subseries Misionales
7. Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño
8. Otros
  - 8.1. Mapa de Procesos
  - 8.2. Procedimientos



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

