ACTUALIZACIÓN TRD		Relacionar Actos Administrativos que soportan la actualización	
ACTUALIZACIÓN TRD		Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022	
ENTIDAD PRODUCTORA:	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	**NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:**	**Oficina Asesora de Planeación**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	**110**		

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.02	**ACTAS**								
110.02.09	**Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño**		2	8	X				Subserie Documental que contiene lo pertinente a las acciones y decisiones en la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en MIPG. Esta subserie reposa en la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité conforme a lo establecido en la Resolución 603 de 2019. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos dispositivos que reflejan la línea asumida por la Entidad, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño, dadas por el Gobierno Nacional. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	• Electrónico (PDF)							
110.04	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**		2	8	X				Subserie Documental que contiene la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y ofrece información amplia sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes a aspectos del presupuesto colombiano. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que contienen información que testimonia las acciones tomadas en el cálculo de las proyecciones, gasto que se requieren para el funcionamiento de la entidad por cada vigencia junto con las justificaciones de los ingresos y gastos. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Justificación del Anteproyecto • Anteproyecto del presupuesto de ingresos • Anteproyecto del presupuesto de gastos • Registro de Cálculo de los ingresos corrientes por producto • Registro de Clasificación económica de los gastos • Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo • Certificación nómina del presente año • Registro de Pagos programados de deuda pública • Registro de actualización de los proyectos de inversión • Registro de información del marco de gastos de mediano plazo • Registro de las cuotas de inversión • Acta de Reunión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF)							
110.22	**INFORMES**								
110.22.05	**Informes de Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión**		2	8	X				Subserie Documental que consolida los registros de información derivados del desempeño del Sistema de Gestión, basado en los reportes de indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento generados para subsanar los hallazgos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del ultimo Informe producido en la vigencia. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que permiten conocer el desempeño, ajustes y mejoramientos realizados a cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Hoja de vida del indicador • Matriz de despliegue de indicadores de gestión • Informe de Gestión	• Electrónico (XLSX) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF)							

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

ACTUALIZACIÓN TRD		Relacionar Actos Administrativos que soportan la actualización	
ACTUALIZACIÓN TRD		Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022	
ENTIDAD PRODUCTORA:	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	**NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:**	**Oficina Asesora de Planeación**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	**110**		

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.22.09	**Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**		2	8	X				Los Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión evidencian el monitoreo a las acciones y estrategias adoptadas para la operación de MIPG, Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del ingreso al expediente del ultimo Informe producido en la vigencia. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencian el resumen de las estrategias implementadas en la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	• Electrónico (PDF)							
110.28	**MANUALES**								
110.28.06	**Manuales del Sistema Integrado de Gestión**		2	8	X				Los Manuales del Sistema Integrado de Gestión integran los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Planeación y Gestión del AGN, con base en los estándares de MIPG y la normativa vigente El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que contiene el enfoque de los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora institucional y se convierte en una herramienta de consulta para las personas involucradas a todos los niveles de la entidad. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Manual del Sistema Integrado de Gestión • Listado Maestro de documentos y registros • Inventario Documentos de SIPG	• Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (XLSX)							
110.31	**PLANES**								
110.31.01	**Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano**		2	8	X				Los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano es un instrumento preventivo para el control de la gestión institucional. permitiendo mejorar la atención al ciudadano y prevenir la corrupción, estableciendo los parámetros y el soporte normativo propio, dando cumplimiento a lo establecido en las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información - Ley 1712 de 2014. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, debido a que muestra las diferentes estrategias para minimizar la corrupción en la entidad y brindar un buen servicio al ciudadano en determinados periodos de tiempo. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano • Informe de Gestión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)							

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

ACTUALIZACIÓN TRD		Relacionar Actos Administrativos que soportan la actualización	
ACTUALIZACIÓN TRD		Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022	
ENTIDAD PRODUCTORA:	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	**NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:**	**Oficina Asesora de Planeación**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	**110**		

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.31.05	**Planes de Acción Institucional por Dependencia**		2	8	X				Los Planes de Acción por Dependencia consolidan la programación de las actividades estratégicas y funcionales de cada una de las dependencias, así como la gestión de actividades clave en la operación, facilitando a los líderes el monitoreo a las metas establecidas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencian el actuar de cada una de las dependencias en la ejecución de sus actividades y metas anuales acordes a las funciones del área. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Acta de Reunión • Plan de acción Institucional por dependencia • Reporte de cumplimiento de lo programado • Reporte de seguimiento a prioridades estratégicas • Informe de Gestión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF)							
110.31.15	**Planes de la Estrategia de Rendición de Cuentas**		2	8	X				Subserie documental que registra el plan de trabajo para desarrollar las estrategias que permitan realizar una rendición de cuentas eficaz de cara a la ciudadanía en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de (2) a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que agrupa las actividades ejecutadas durante una vigencia, garantizando el logro de los objetivos institucionales y el buen funcionamiento de la gestión para afianzar la transparencia del Estado. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Plan de la Estrategia de Rendición de Cuentas • Informe de Gestión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)							
110.31.35	**Planes Estratégicos Institucionales**		2	8	X				Subserie Documental que registra los objetivos estratégicos institucionales del cuatrienio y cada una de las metas asociadas para su cumplimiento en sintonia con lo dispuesto en el Plan Nacional del Sector Cultura. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que agrupa las actividades ejecutadas, atendiendo las metas trazadas durante los cuatro (4) años de Gobierno. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Comunicación oficial • Propuesta de memorias plan estratégico institucional • Matriz de prioridades estratégicas • Plan Estratégico Institucional • Informe de Gestión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)							

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

ACTUALIZACIÓN TRD		Relacionar Actos Administrativos que soportan la actualización	
ACTUALIZACIÓN TRD		Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022	
ENTIDAD PRODUCTORA:	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	**NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:**	**Oficina Asesora de Planeación**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	**110**		

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.31.36	**Planes Estratégicos Sectoriales**		2	8	X				Subserie Documental que registra el aporte del Archivo General de la Nación hace al Plan Estratégico Sectorial que lidera el Ministerio de Cultura, encaminado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que agrupa las metas ejecutadas durante una vigencia, garantizando el logro de los objetivos institucionales y por ende al cumplimiento del Plan Sectorial. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Comunicación oficial • Propuesta de memorias plan estratégico Sectorial • Matriz de prioridades estratégicas • Plan estratégico Sectorial • Informe de Gestión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (XLS) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)							
110.32	**POLÍTICAS**								
110.32.02	**Políticas de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales**		2	8	X				Subserie Documental en la que se establece los elementos y el marco general de actuación para la gestión integral de los riesgos de toda naturaleza a los que se enfrenta la Entidad y orientar las acciones necesarias que conduzcan a disminuir la vulnerabilidad frente a situaciones que puedan interferir en el logro de su misionalidad y objetivos institucionales. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que evidencia los lineamientos dados en cada versión en concordancia al contexto institucional y social del momento. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Política de Gestión y Administración de Riesgos • Acta de reunión • Mapa de riesgos de corrupción • Mapa de riesgos por procesos • Mapa de riesgos institucional • Informe de Gestión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF)							

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

ACTUALIZACIÓN TRD	Relacionar Actos Administrativos que soportan la actualización
ACTUALIZACIÓN TRD	Decreto 158 de 2022, Decreto 1294 de 2022, Resolución 382 de 2022, Resolución 877 de 2022

ENTIDAD PRODUCTORA:	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	**NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:**	**Oficina Asesora de Planeación**
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	**110**		

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110.45	**PROYECTOS**								
110.45.06	**Proyectos de Inversión**		2	8	X				Subserie Documental que evidencia la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión aprobados por el Departamento Nacional de Planeación – DNP al AGN. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico debido a que evidencia los proyectos institucionales que adelantó el AGN, financiados con recursos del presupuesto de inversión de la Nación. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.
	• Proyecto de Inversión (Documento de perfil) • Cadena de valor del proyecto • Registro de seguimiento a los proyectos de inversión • Registro del proyecto de inversión • Acta de reunión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Ciudad:

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

YANINA R. ARRIETA LEOTTAU

Firmado digitalmente por YANINA R. ARRIETA LEOTTAU

Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental

Firmado digitalmente por DAMARIS ANDREA SANCHEZ RUBIANO

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.