

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 de Control Interno				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
130.02	ACTAS									
130.02.05	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno • Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	• Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Subserie documental en la que se consignan las decisiones que se toman frente al Sistema de Control Interno de la Entidad. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Esta subserie reposa en la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité, conforme a lo establecido en la Resolución 451 de 2022.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contado 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 que reflejan decisiones en los asuntos de control interno del AGN, en su rol de responsable como facilitador del funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.</p> <p>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.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>
130.15	DERECHOS DE PETICIÓN • Derecho de Petición • Respuesta a Derecho de Petición	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8					X	<p>Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder con la selección, teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que el AGN sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.</p> <p>Se seleccionará una muestra cuantitativa del 30% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla.</p> <p>Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, el Grupo de Archivo y Gestión Documental con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento con los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>
130.22	INFORMES									
130.22.01	Informes a Otras Entidades del Estado • Comunicación oficial • Informe de Gestión • Certificación	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Subserie Documental en la que reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo.</p> <p>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 evidencia la información reportada por parte de la entidad frente a los requerimiento de las entidades de control y demás requerimientos administrativos.</p> <p>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.</p> <p>La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento a los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.</p>

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 de Control Interno				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		130								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
130.22.06	Informes de Evaluación y Seguimiento a la Gestión • Informe de Evaluación y Seguimiento	• Electrónico (PDF)	2	8	X					Subserie Documental en la que se consolidan los diferentes informes de evaluación y seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a la gestión financiera, de riesgos, administrativa, estratégica y a la gestión de proyectos, entre otros. 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 evidencia los resultados del seguimiento a la gestión de la entidad, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración. 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.
130.31	PLANES									
130.31.06	Planes de Auditoría • Plan de Auditoría • Plan de Auditoría por dependencia • Acta de apertura • Carta de representación • Reporte conflictos de interés • Acta de cierre • Informe de Gestión • Encuesta de satisfacción de la auditoría	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X					Subserie Documental en la que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías internas a cargo de la Oficina de Control Interno para cada vigencia. 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 conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Institucional, soportando la evaluación permanente de las actividades y si se están llevando a cabo efectiva y eficientemente. 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.
130.31.18	Planes de Mejoramiento Institucional • Plan de mejoramiento institucional • Plan de mejoramiento por Dependencia • Acta de reunión • Informe de Gestión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X					Subserie Documental que consigna el plan que se implementa como consecuencia de los hallazgos y observaciones realizados por la visita de auditoría integral de la Contraloría General de la República al AGN. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la totalidad de los hallazgos impuestos durante la auditoría. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que se registran las acciones y estrategias encaminadas a la mejora de la gestión institucional. 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.
CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES							
CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad: Fecha de Aprobación: Fecha de Convalidación:			Secretaria General _____ Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental _____							