

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:		Secretaría General				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		200								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>200.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>200.02.06</b>	<b>Actas de Comité de Dirección</b> • Acta de Comité de Dirección	• Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Subserie Documental en la que se consignan las decisiones frente a la formulación, adopción y seguimiento de la Política de Archivos y Gestión estratégica de la Entidad. Esta subserie reposa en la Secretaría General, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité de Dirección conforme a lo establecido en la Resolución 456 de 2022.</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 permite conocer la línea administrativa, técnica y social, con las cuales ha sido liderado el AGN.</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>
<b>200.02.11</b>	<b>Actas de Consejo Directivo</b> • Acta de Consejo Directivo	• Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Subserie Documental en la que consignan las decisiones estratégicas tomadas por este órgano directivo del Archivo General de la Nación. Esta subserie reposa en la Secretaría General, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Consejo Directivo conforme a lo establecido en Acuerdo 09 de 2012.</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 refleja el funcionamiento general del AGN y el cumplimiento de los objetivos, planes y programas definidos de conformidad con las políticas del Sector Cultura.</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>
<b>200.03</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
<b>200.03.02</b>	<b>Resoluciones</b> • Resolución	• Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Serie Documental que contiene los actos administrativos que resuelven u ordenan el cumplimiento de medidas específicas, ya sean de nivel técnico o 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 puesto que reflejan la política archivística y administrativa del AGN.</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:		Secretaría General				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		200								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>200.15</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> • 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>
<b>200.22</b>	<b>INFORMES</b>									
<b>200.22.04</b>	<b>Informes de Austeridad en el Gasto</b> • Comunicación oficial • Informe de Austeridad en el Gasto	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Subserie documental que agrupa la información que se presenta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público sobre la austeridad del gasto público en el Archivo General de la Nación, por una vigencia fiscal determinada, en cumplimiento con la Ley 2155 de 2021.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez finalizada la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, al ser documentos que compilan la información relacionada con el cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia en el gasto público anual en el AGN impartidas por el Gobierno Nacional.</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>
<b>200.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>200.31.02</b>	<b>Planes Anuales de Adquisiciones</b> • Plan Anual de Adquisiciones • Registro de necesidades	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	18	X					<p>Subserie Documental en la que se puede identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios del Archivo General de la Nación, así como el diseño de estrategias de contratación.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez finalizada la vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central. El tiempo de retención total es de veinte (20) años en los que se contemplan diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Por otro lado, se contemplan diez (10) años adicionales, para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, al ser documentos que reflejan la trazabilidad de la ejecución presupuestal en el marco del cumplimiento de las funciones del AGN.</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:		Secretaría General					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		200								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
200.41	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>		2	8				X	X	<p>Agrupación documental en la que se evidencian las acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas de los funcionarios del Archivo General de la Nación, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de emisión del fallo de primera o segunda instancia, según corresponda. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central para proceder a su selección, teniendo en cuenta que son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.</p> <p>De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa del 100% de los expedientes por vigencia, mediante el método de selección sistemático, de aquellos procesos en los que se haya emitido fallo de primera o segunda instancia (sanción o multa), los demás se eliminarán.</p> <p>Los tipos documentales independientemente de su soporte se conservan en su formato original. Los tipos en soporte papel se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por el AGN previamente a la transferencia secundaria. Los tipos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo a las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p> <p>Los expedientes que no fueron seleccionados, el Grupo de Archivo y Gestión Documental para el caso de los documentos electrónicos, la eliminación la realizará con el acompañamiento del Grupo de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.</p>
<b>CONVENCIONES</b>			<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>							
<b>CT:</b> Conservación Total  <b>S:</b> Selección  <b>E:</b> Eliminación  <b>D:</b> Digitalización  <b>Ciudad:</b> <b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Fecha de Convalidación:</b>			<p style="text-align: center;"><b>Secretaria General</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinadora</b> <b>Grupo de Archivo y Gestión Documental</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>							