

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:		Grupo de Archivo y Gestión Documental				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		210							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210.02	ACTAS								
210.02.12	Actas de Eliminación Documental		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Aprobación de eliminación documental Acta de eliminación documental Inventarios Documentales 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (XLSX) 							<p>Subserie Documental en la que se evidencia el proceso de eliminación de documentos, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas en las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación.</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 los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para el proceso de eliminación de documentos de archivo.</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>
210.11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
210.11.01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Copia del consecutivo de comunicaciones oficiales Enviadas Acta cierre anual de consecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 							<p>Subserie Documental que contiene las copias de las comunicaciones oficiales enviadas, que conforman un registro consecutivo en razón al número de radicado.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia y con el Acta de cierre anual de consecutivos. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder a su eliminación, dado que la información se salvaguarda en las series y subseries documentales conformadas en las diferentes dependencias.</p> <p>El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental 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.</p>
210.11.02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas		2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Copia del Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas Acta cierre anual de consecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 							<p>Subserie Documental que contiene las copias de las comunicaciones oficiales recibidas, que conforman un registro consecutivo en razón al número de radicado.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia y con el Acta de cierre anual de consecutivos. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder a su eliminación, dado que la información se salvaguarda en las series y subseries documentales conformadas en las diferentes dependencias.</p> <p>El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental 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.</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:		Grupo de Archivo y Gestión Documental				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		210							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210.15	DERECHOS DE PETICIÓN		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>
210.22	INFORMES								
210.22.10	Informes de Visitas de Seguimiento Archivístico		2	8			X		<p>Subserie documental en la cual se consolida el resultado de las visitas de seguimiento que realiza el Grupo de Archivo y Gestión Documental a las dependencias del AGN, con el fin de verificar el cumplimiento normativo frente a la organización de los Archivos de Gestión.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán dado que son documentos de tipo operativo que no revisten de valores secundarios y cuya información relevante producto de las visitas se consignará en los Planes de Mejoramiento Institucional de la Oficina de Control Interno.</p> <p>El procedimiento de eliminación, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental 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.</p>
210.23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
210.23.01	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales		2	8	X				<p>Instrumento Archivístico que contiene el registro y la definición de las series y subseries documentales relacionadas en las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación.</p> <p>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 conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, debido a que reflejan el nombre oficial dado a la producción documental de la Entidad, a través de los diferentes períodos organizacionales.</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:		Grupo de Archivo y Gestión Documental				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		210								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
210.23.02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD • Cuadro de clasificación documental • Acto administrativo de aprobación	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X					Subserie Documental que refleja la estructura del fondo documental del Archivo General de la Nación con base en las funciones de cada dependencia, en el cual se agrupan las series y sub-series documentales. 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 conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que es una herramienta que registra el ordenamiento jerárquico de la documentación producida, a través de las diferentes estructuras orgánicas en el AGN. 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.
210.23.03	Diagnóstico Integral de Archivos • Diagnóstico Integral de Archivos	• Electrónico (PDF)	2	8	X					Subserie Documental que refleja la identificación de la situación actual de los procesos archivísticos y de conservación tanto en los Archivos de Gestión, como en el Archivo Central del AGN. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que es un instrumento que identifica el grado de implementación de la función archivística en el Archivo General de la Nación a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central 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.
210.23.04	Inventarios Documentales del Archivo Central • Inventario Documental Archivo Central	• Electrónico (XLSX)	2	8	X					Instrumento Archivístico que contiene la descripción precisa de cada una de las carpetas o expedientes que conforman las series y subseries documentales del Archivo Central del AGN. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que es un instrumento de recuperación efectiva de la información para efectos de consulta de los documentos que administra y custodia el Archivo Central del AGN y además, da cuenta de los documentos transferidos por las dependencias a través del 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.

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:		Grupo de Archivo y Gestión Documental				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		210								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
210.23.05	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos <ul style="list-style-type: none"> Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Acto administrativo de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 	2	8	X					<p>Subserie Documental que contiene los requisitos mínimos para implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para el Archivo General de la Nación.</p> <p>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 conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios dada su utilidad en el desarrollo de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos institucional.</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>
210.23.06	Planes Institucionales de Archivos – PINAR <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos Acto administrativo de aprobación Informe de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 	2	8	X					<p>Subserie Documental que contiene la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos del AGN.</p> <p>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 conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios dado que evidencia la trazabilidad de la Planeación Estratégica del Proceso de Gestión Documental 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>
210.23.07	Programas de Gestión Documental - PGD <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental Acto administrativo de aprobación Informe de Seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 	2	8	X					<p>Subserie Documental que contiene las directrices y lineamientos de los procesos de la Gestión Documental y las actividades transversales que requieren ser implementadas a corto, mediano y largo plazo, por parte de los funcionarios, dependencias, así como los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Archivo General de la Nación.</p> <p>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 conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que se evidencia la planeación y ejecución de las actividades encaminadas al desarrollo e implementación de los ocho procesos de la gestión documental.</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:		Grupo de Archivo y Gestión Documental					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		210								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
210.23.08	Tablas de Control de Acceso • Tabla de control de acceso • Acto administrativo de aprobación	• Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF)	2	8	X					Subserie documental en la cual se referencian el listado de series y subseries documentales y el nivel de acceso a la información que tendrán los usuarios internos y externos. 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 conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que normalizan y regulan los niveles de acceso a la información de la Entidad, para fines de investigación y estudios técnicos. 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.
210.23.09	Tablas de Retención Documental -TRD • Comunicación oficial • Concepto técnico • Actas de Reunión • Acta de Comité Evaluador de Documentos • Certificado de convalidación de TRD • Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales • Tabla de retención documental • Acto administrativo de aprobación	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X					Subserie Documental que contiene las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por el Archivo General de la Nación. 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 conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Al ser el instrumento archivístico que refleja la producción documental de la Entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que es fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes consultan con fines técnicos. 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.
210.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
210.24.01	Instrumentos de control Consultas y Préstamos de Documentos • Planilla de Consultas y Préstamos de Documentos	• Papel	2	3		X				Subserie documental en la cual se registran los documentos consultados y/o prestados por parte del Archivo Central a los usuarios internos, externos, entidades y ciudadanos en general. 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 tres (3) años en el Archivo Central. Cumplidos estos tiempos, se elimina debido a que no adquieren valores secundarios, teniendo en cuenta que por tratarse de instrumentos de uso operativo y que una vez consultados o devueltos los documentos, las planillas cumplen su función de control; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental. El procedimiento de eliminación 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.

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:		Grupo de Archivo y Gestión Documental				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		210								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
210.28	MANUALES									
210.28.04	Manuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA • Manual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	• Electrónico (PDF)	2	8	X					Subserie Documental que define de manera clara y concreta las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN, con el objeto de dar asistencia a los usuarios acerca del manejo de éste. 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 conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que definen los requisitos técnicos y funcionales para el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del AGN, además describe los antecedentes que permitan comprender el contexto de desarrollo y evolución del Sistema. 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.
210.31	PLANES									
210.31.28	Planes de Transferencias Documentales Primarias • Plan de transferencia documental primaria • Inventario documental de transferencia primaria • Matriz de seguimiento y control de transferencias primarias	• Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX) • Electrónico (XLSX)	2	8	X					Subserie documental en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfieren los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del AGN, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contado a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y técnico porque permite conocer la producción documental de cada área, en las épocas en las que la generaron. 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.
210.31.29	Planes de Transferencias Documentales Secundarias • Plan de transferencia documental secundaria • Comunicación oficial • Inventario documental de transferencia secundaria	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (XLSX)	2	8	X					Subserie documental en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contado a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural porque permite conocer la producción documental del Archivo General de la Nación, que fué valorada como histórica y que formará parte de los fondos documentales que consultan los investigadores. 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.

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:		Grupo de Archivo y Gestión Documental				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		210							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210.32	POLÍTICAS								
210.32.01	Políticas de Archivo y Gestión Documental		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> Política de Archivo y Gestión Documental Acto administrativo de aprobación 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 							<p>Subserie Documental que evidencia un 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.</p> <p>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 conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que define los lineamientos encaminados a la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo.</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>
CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES						
CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización Ciudad: Fecha de Aprobación: Fecha de Convalidación:			<p style="text-align: center;">Secretaria General</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</p> <p style="text-align: center;">_____</p>						