

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 Tecnologías de la Información						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		260										
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
			Archivo Gestión	Archivo Central	C T	E	D	S				
260.24	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
260.24.02	Instrumentos de control solicitudes y requerimientos de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones		2	3		X			Subserie Documental donde reposan las solicitudes de servicios de tecnologías realizados por los servidores del Archivo General de la Nación.			
	- Registro de control de solicitudes y requerimientos de servicios tecnologías de la información y comunicaciones - Solicitud creación de usuarios en los sistemas de información - Solicitud de certificados digital - Solicitud mesa de ayuda - Informe de Gestión	- Electrónico (XLSX) - Electrónico (XLSX) - Electrónico (XLSX) - Electrónico (XLSX) - Electrónico (PDF)							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 conserva tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán por ser una subserie que se conforma con base en requerimientos permanentes de gestión que no adquieren valores secundarios; 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 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.			
260.25	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA											
260.25.02	Índices de Información Clasificada y Reservada		2	8	X				Subserie Documental que registra el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el Archivo General de la Nación, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.			
	- Índice de Información Clasificada y Reservada - Acto Administrativo de Aprobación	- Electrónico (XLSX) - Electrónico (PDF)							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 técnico e histórico ya que define los aspectos administrativos, regulatorios y de control que se deben tener en cuenta para el acceso y consulta de la información producida o recibida por parte del 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.			
260.25.03	Registros de Activos de Información		2	8	X				Subserie Documental que registra el inventario de la información pública que el Archivo General de la Nación genera, obtiene, adquiere, transforma o controla en cumplimiento de sus funciones.			
	- Registro de Activos de Información - Acto Administrativo de Aprobación	- Electrónico (XLSX) - Electrónico (PDF)							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 técnico e histórico ya que refleja la clasificación de los activos de información que posee la entidad de acuerdo con la Política de Seguridad y Privacidad de la información. 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.			
260.26	INVENTARIOS											
260.26.03	Inventarios de Equipos de Cómputo		2	3		X			Subserie Documental que registra todos los componentes de hardware o dispositivos electrónicos que se encuentran en el Archivo General de la Nación.			
	Inventario de Equipos de Cómputo	Electrónico (XLSX)							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados una vez finalice su trámite o de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva tres (3) años en el Archivo Central para proceder con su eliminación teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien, no se requiere para consulta y la información no reviste de valores históricos o culturales; 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 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.			

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 Tecnologías de la Información					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		260									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	C T	E	D	S			
260.28	MANUALES										
260.28.05	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información		2	8	X				Subserie Documental que evidencia los lineamientos necesarios para la planeación, operación, control de la seguridad y privacidad de la información en el Archivo General de la Nación		
	Manual del Sistema de Gestión de seguridad y privacidad de la información	Electrónico (PDF)							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 técnico e histórico ya que refleja la aplicación de los controles y procedimientos para alcanzar un nivel óptimo de seguridad de la información. 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.		
260.28.08	Manuales Técnicos de Sistemas de Informacion y Hardware		2	8	X				Subserie Documental que evidencia el establecimiento y desarrollo de documentos de carácter técnico, que servirán como referentes para el desarrollo tecnológico del Archivo General de la Nación.		
	- Manuales de Sistemas de informacion - Manuales de dispositivos de hardware	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)							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 técnico e histórico ya que define las políticas y lineamientos técnicos, en materia de sistemas de información, dados por 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.		
260.31	PLANES										
260.31.09	Planes de Contingencia y Continuidad de Negocio		2	8	X				Subserie Documental que registra los procedimientos para prevenir y/o reaccionar adecuadamente ante incidentes que pongan en riesgo la vida de los funcionarios, contratistas, pasantes y terceros y afectar el desarrollo de las actividades propias de la misión del AGN.		
	- Plan de contingencia y continuidad del negocio - Acto Adminsitrativo de Aprobación - Acta de Reunión - Informe de Gestión	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)							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 contempla las medidas preventivas, reactivas y correctivas ante alguna contingencia, articuladas con la planeación estratégica y operativa de cada vigencia según la función y responsabilidad de cada proceso del 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.		

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 Tecnologías de la Información					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		260									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	D		S	
260.31.16	Planes de Mantenimiento Infraestructura Tecnológica		2	8	X				Subserie Documental que contiene las hojas de vida de los equipos tecnológicos de la entidad, así como, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.		
	- Plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos - Acto Administrativo de Aprobación - Hoja de vida de equipos - Acta de Reunión	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (XLSX)							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que evidencia la evolución de la infraestructura tecnológica de la entidad y las acciones tomadas frente al mantenimiento de esta. 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.		
260.31.21	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo		2	8	X				Subserie documental que evidencia la definición de pautas que contribuyen al desarrollo de los objetivos, metas y estrategias para la preservación efectiva de los documentos electrónicos de archivo del Archivo General de la Nación.		
	- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - Acto Administrativo de Aprobación - Acta de Reunión - Informe de Gestión	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)							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 hoja de ruta que permite al AGN establecer sus actividades de preservación digital presentes y futuras, identificando los riesgos asociados y las acciones que tomadas para garantizar su implementación. 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.		
260.31.25	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		2	8	X				Subserie Documental en la cual se establecen lineamientos para la implementación de políticas que garanticen la administración, manejo y control de la seguridad y privacidad de la información.		
	- Plan de seguridad y privacidad de la información - Acto Administrativo de Aprobación - Acta de Reunión - Informe de Gestión	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)							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 plasma detalladamente todas y cada una de las actividades que requiere el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, para ser implementadas en cada vigencia. 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 Tecnologías de la Información					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		260									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	D		S	
260.31.30	Planes de Transformación Digital		2	8	X				Subserie Documental que registra las actividades y responsables para la integración de los trámites y servicios ofrecidos por el AGN con el fin de lograr las interacciones digitales entre la Entidad y los ciudadanos.		
	- Plan de Transformación Digital - Acto Administrativo de Aprobación - Acta de Reunión - Informe de Gestión	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)							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 se evidencia la transformación de trámites y servicios, la integración de los ciudadanos con la entidad, así como el planteamiento de proyectos de inteligencia artificial para la transcripción de fondos documentales manuscritos permitiendo a la ciudadanía tener acceso a la información de carácter publica, cultural y de patrimonio histórico 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.		
260.31.31	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información		2	8	X				Subserie Documental que comprende las directrices trazadas en el Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, en consonancia con las buenas prácticas definidas en ISO/IEC 27001 y NTC-ISO-IEC 27001 y de lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección y tratamiento de datos personales.		
	- Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información - Acto Administrativo de Aprobación - Acta de Reunión - Informe de Gestión	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)							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 técnico e histórico ya que establece la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias y la evaluación de estos en caso de su materialización. 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.		
260.31.34	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información - PETI		2	8	X				Subserie Documental que prioriza los proyectos de 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.		
	- Plan estratégico de tecnologías de información - Acto Administrativo de Aprobación - Acta de Reunión - Informe de Gestión	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)							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 define las estrategias de Tecnología del Archivo General de la Nación para cada vigencia , considerando los avances alcanzados durante cada año y respondiendo a las necesidades de los grupos de interés en cuanto a información, sistemas de información, infraestructura tecnológica, y seguridad de la información. 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 Tecnologías de la Información															
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		260																			
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO											
			Archivo Gestión	Archivo Central	C T	E	D	S													
260.45	PROYECTOS																				
260.45.01	Proyectos de Arquitectura Empresarial		2	8	X																
	- Proyecto de Arquitectura Empresarial - Actas de Reunión - Informes de Gestión	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)								Subserie Documental que tiene como propósito guiar y dar línea frente a la evolución tecnológica del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de los lineamientos dispuestos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 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 técnico e histórico ya que evidencia la implementación de metodologías y herramientas que han contribuido a la optimización de la operación tecnológica en 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.											
CONVENCIONES											FIRMAS RESPONSABLES										
CT: Conservación Total																					
S: Selección											Secretaria General										
E: Eliminación																					
D: Digitalización																					
Ciudad: Bogotá D.C.																					
Fecha de Aprobación: 18 de julio de 2024											Coordinadora										
Fecha de Convalidación:											Grupo de Archivo y Gestión Documental										