

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:		Subdirección de Política y Normativa Archivística			
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		300							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S	
300.02	ACTAS								
300.02.08	Actas de Comité Evaluador de Documentos • Acta de Comité Evaluador de Documentos	• Electrónico (PDF)	2	8	X				
									<p>Subserie Documental que evidencia las acciones del Comité como instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivos responsable de asesorar a la Dirección General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en temas referentes al valor primario y secundario de los documentos, la convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, entre otros, de los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la Declaratoria de los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA. Esta subserie reposa en la Subdirección de Política y Normativa Archivística, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2020.</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, por ser documentos dispositivos que reflejan las recomendaciones, conceptos y decisiones frente a las situaciones tratadas en el marco del Comité siempre velando por la protección del patrimonio documental de la Nación y la promoción de la identificación de documentos relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</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>
300.09	CONCEPTOS								
300.09.02	Conceptos Técnicos • Solicitud de concepto técnico • Remisión concepto técnico • Concepto técnico	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X				
									<p>Subserie documental en la cual se refleja el análisis e interpretación de normas relacionadas con Gestión Documental para brindar información especializada por parte del AGN, con el fin de resolver inquietudes puntuales de usuarios en el marco de la Política de Archivos y de Gestión Documental. Se caracteriza por la consistencia y profundización que requiere la respuesta acorde con la política y los lineamientos impartidos por la administración pública en materia archivística y de gestión documental.</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 conservarán ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que son documentos que se caracterizan por la consistencia y profundización que requiere la respuesta acorde con la política y los lineamientos impartidos por la administración pública en materia archivística y de gestión documental y sirven de referente histórico en el campo de la archivística.</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:		Subdirección de Política y Normativa Archivística					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		300								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S		
300.15	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>
300.31	PLANES									
300.31.10	Planes de Coordinación Comités Técnicos • Plan de coordinación comités técnicos • Comunicación oficial • Planes de trabajo de los comités técnicos • Acta de reunión • Informe de Gestión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Subserie Documental en la cual se evidencia el desarrollo y funcionamiento de los Comités Técnicos en los cuales participan actores líderes de sectores y grupos de expertos liderados por el AGN, en aras de aportar su conocimiento y experiencia para contribuir en el desarrollo e implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del informe anual de gestión del Comité. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dado que sirven como referente de nuevos lineamientos y documentos técnicos que aportan en el avance de la implementación de la Política de Archivo y 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:		Subdirección de Política y Normativa Archivística						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		300									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S			
300.31.12	Planes de Dirección del Observatorio de la Política Archivística		2	8	X						<p>Subserie Documental que agrupa la información relacionada con la dirección y coordinación del Observatorio AGN como un centro de pensamiento e investigación que contribuyen a mejorar la capacidad de los actores e instancias involucradas en la función archivística, para responder a los desafíos de la gestión documental, acceso a la información pública, la transparencia de la gestión administrativa, reconocimiento de los archivos como fuente de información y el ejercicio y garantía de los derechos humanos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre del informe de resultado de investigación. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico e investigativo, dado que a través de esta se realiza seguimiento a la Política de Archivos y Gestión Documental como fuente de información para la actualización de herramientas y evidencia el resultado de investigaciones entorno a diferentes ejes temáticos de la función archivística.</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>
300.32	POLÍTICAS										
300.32.01	Políticas de Archivo y Gestión Documental		2	8	X						<p>Esta subserie representa las propuestas, formulación y diseños normativos y técnicos para la actualización de la Política Archivística y lineamientos con relación a la regulación de la función archivística del Estado.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la expedición del acto administrativo. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada la importancia que tienen las políticas frente a la implementación de la función archivística a nivel 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>
300.37	PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN										
300.37.01	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental		2	8	X						<p>Subserie Documental que da cuenta del análisis y verificación de los requisitos técnicos necesarios a fin de adelantar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), presentadas por las entidades que comprenden la administración pública del nivel central de la rama ejecutiva y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la culminación del trámite con el certificado del Registro Único de Series Documentales. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dado que se evidencia el desarrollo del trámite de evaluación de este instrumento archivístico, la promoción de la identificación de documentos relativos a los derechos humanos y derecho internacional humanitario.</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:		Subdirección de Política y Normativa Archivística				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		300								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S		
300.37.02	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental		2	8	X					<p>Subserie Documental que da cuenta del análisis y verificación de los requisitos técnicos necesarios a fin de adelantar el proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), presentadas por las entidades que comprenden la administración pública del nivel central de la rama ejecutiva y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la culminación del trámite con el certificado del Registro Único de Series Documentales. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dado que se evidencia el desarrollo del trámite de evaluación de este instrumento archivístico y la promoción de la identificación de documentos relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</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>
300.44	PROGRAMAS									
300.44.06	Programas de Modernización de la Función Archivística		2	8	X					<p>Subserie Documental que evidencia la planeación y desarrollo de los objetivos a cumplir anualmente a partir de diferentes herramientas producidas por el Archivo General de la Nación para modernizar y estandarizar la función archivística del Estado; lo cual incluye Banco terminológico -BANTER, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, lineamientos para evaluación de instrumentos Archivísticos entre otras herramientas.</p> <p>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 ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que sirve como fuente primaria para el estudio de la evolución de la función archivística y la generación de herramientas para su implementación.</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:		Subdirección de Política y Normativa Archivística			
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		300							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S	
300.46	REGISTROS								
300.46.10	Registro Único de Series Documentales		2	8	X				
	• Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	• Electrónico (PDF)							<p>Serie Documental que evidencia el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas de las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.</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 conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, dado que se evidencia el desarrollo del trámite de inscripción de las TRD y TVD.</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					
<p>CT: Conservación Total</p> <p>S: Selección</p> <p>E: Eliminación</p> <p>D: Digitalización</p> <p>Ciudad: Bogotá D.C.</p> <p>Fecha de Aprobación: 18 de julio de 2024</p> <p>Fecha de Convalidación:</p>				<p>Secretaria General</p> <hr/> <p>Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</p> <hr/>					