

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 Gestión del Patrimonio Documental				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		400								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S		
400.09	<b>CONCEPTOS</b>									
400.09.02	<b>Conceptos Técnicos</b>		2	8	X					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de concepto técnico</li> <li>Remisión concepto técnico</li> <li>Concepto técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>								<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. sSe 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>
400.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		2	8					X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>								<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>

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 Gestión del Patrimonio Documental				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		400								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S		
<b>400.31</b>	<b>PLANES</b>									
<b>400.31.11</b>	<b>Planes de Difusión del Patrimonio Documental</b>		2	8	X					<p>Subserie documental que evidencia las actuaciones de difusión del patrimonio documental realizado por el Archivo General de la Nación, garantizando la preservación de la memoria social como prueba documental de la actividad administrativa y técnica.</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 una nueva versión. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que evidencia la planificación y gestión de los medios de distribución y visibilización del patrimonio documental que custodia 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de difusión del patrimonio documental</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Informe de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>								
<b>400.31.29</b>	<b>Planes de Transferencias Documentales Secundarias</b>		2	8	X					<p>Subserie documental que contiene la planeación, identificación, seguimiento, verificación, recepción y legalización de las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación, asegurando el incremento del Patrimonio Documental Archivístico del país.</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 conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que se evidencia la recepción de las transferencias documentales secundarias de las entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, de acuerdo con las tablas de retención documental y tablas de valoración documental que tengan debidamente aprobadas y convalidadas.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Cronograma de transferencias secundarias</li> <li>Acta de visita para identificación</li> <li>Plan de transferencia secundaria</li> <li>Informe de Gestión</li> <li>Acta de entrega de archivos históricos</li> <li>Memorando de entrega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>								

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 Gestión del Patrimonio Documental				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		400								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S		
400.36	<b>PROCESOS DE DECLARATORIA DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO</b>		2	8	X					<p>Subserie Documental que evidencia la declaratoria de un bien documental archivístico como de Interés Cultural, es el acto administrativo por medio el cual, se determina que un bien (ya sea una unidad documental, un fondo, una colección o un archivo), queda cobijado por un Régimen Especial de Protección.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la finalización del trámite con el Acta de entrega. Posterior a ello, se conservarán ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que testimonia el ingreso de bienes a un régimen especial de protección de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el Patrimonio Cultural de la Nación.</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>
400.38	<b>PROCESOS DE INGRESOS DOCUMENTALES</b>		2	8	X					<p>Subserie Documental que evidencia las actividades de planeación, análisis, identificación, valoración, legalización y recepción de bienes documentales al Archivo General de la Nación ya sea por Transferencias Secundarias, donación, compra o legado.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la finalización del trámite con el Acta de entrega. Posterior a ello, se conservarán ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que testimonia el incremento y conformación del Patrimonio Documental del país.</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 Gestión del Patrimonio Documental				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		400							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S	
400.45	PROYECTOS								
400.45.07	Proyectos de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos		2	8	X				Subserie documental que evidencia las solicitudes y propuestas por parte del AGN a organismos o programas internacionales para la asignación de presupuestos encaminados a la recuperación y fortalecimiento de Archivos Históricos de la Nación.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Recuperación y Fortalecimiento de Archivos Históricos</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>						<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la culminación del proyecto. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que se evidencia el proceso de recuperación de documentos que se encuentran en riesgo de pérdida por diferentes factores o ya sea para fortalecer procesos en los archivos históricos que aporten para su conservación y difusión en el tiempo.</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>	
400.46	REGISTROS								
400.46.01	Registros de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico		2	8	X				Subserie documental que evidencia el registro de la iniciativa de inclusión, con el propósito de que un bien sea declarado de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico. Así mismo, se señala aquellos que luego de una valoración, son declarados de manera oficial.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista indicativa de Bienes de Interés Cultural</li> <li>Registro de bienes de interés cultural - CDA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>						<p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la culminación del proyecto. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que se evidencia la valoración y aspectos relevantes durante el procesos de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico tanto público como privado y su ingreso al Régimen Especial de Protección.</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**

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Ciudad: Bogotá D.C.

Fecha de Aprobación: 18 de julio de 2024

Fecha de Convalidación:

**FIRMAS RESPONSABLES**

Secretaria General

Coordinadora  
Grupo de Archivo y Gestión  
Documental