

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 Conservación y Restauración						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		410										
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	D		S		
410.15	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Respuesta a Derecho de Petición	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)	2	8					X	Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones. 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. 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. 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. La transferencia Secundaria se realizará dando cumplimiento con los lineamientos técnicos establecidos por el AGN.		
410.19	HISTORIAS CLÍNICAS DE DOCUMENTOS											
410.19.01	Historias Clínicas de Documentos Externos - Comunicación oficial - Acta de reunión - Propuesta técnica y económica - Historia Clínica de Documentos - Informe de Gestión - Registro fotografico	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - Electrónico (XLSX) - Electrónico (PDF) - Electrónico (JPG/PNG)	2	8	X					Subserie Documental que evidencia el estado de conservación y los tratamientos realizados a los documentos que, por venta de servicios y/o por recuperación del patrimonio documental, sea solicitado por un ciudadano o entidad para ser intervenidos en el laboratorio de conservación documental del AGN ya sea para actividades de limpieza, desinfección o tratamiento de deterioros físicos, químicos o biológicos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez se culmine la intervención de los documentos y se cierre la Historia Clínica. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico, ya que evidencia las técnicas y procesos de restauración que podrán aportar a futuras intervenciones de documentos de carácter patrimonial. 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.		
410.19.02	Historias Clínicas de Documentos Internos - Comunicación oficial - Historia Clínica de Documentos - Registro fotografico	- Electrónico (PDF) - Electrónico (XLSX) - Electrónico (PDF)	2	8	X					Subserie Documental que evidencia el estado de conservación y los tratamientos realizados a los documentos que hacen parte de los fondos documentales del Archivo General de la Nación, que requieran ser intervenidos en el laboratorio de conservación documental del AGN ya sea para actividades de limpieza, desinfección o tratamiento de deterioros físicos, químicos o biológicos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez se culmine la intervención de los documentos y se cierre la Historia Clínica. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico, ya que se evidencia la intervención y recuperación del patrimonio documental institucional. 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 Conservación y Restauración							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		410											
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	D					S
410.31	PLANES		2	8	X					Subserie documental que evidencia la formulación y ejecución de las actividades que permitan evitar el deterioro de los documentos de archivo en soporte físico bien sean recibidos o producidos por la entidad y así mismo, detenerlo en aquellos documentos que lo requieran.			
410.31.08	Planes de Conservación Documental												
	- Plan de Conservación Documental - Diagnóstico - Registros Técnicos - Informes de Gestión	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF) - 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 conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico ya que se evidencian las actividades, procesos y procedimientos de conservación documental orientados a cumplir con el deber de memoria del Estado. 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													
Fecha de Convalidación:					Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental								