

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 Investigación y Difusión				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		420								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
420.15	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	Serie documental que agrupa las solicitudes de información general dentro de aquellos requerimientos recurrentes por parte de ciudadanos o instituciones.	
	- Derecho de Petición - Respuesta a Derecho de Petición	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)							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 selecciona una muestra cualitativa mediante el método de selección sistemático de la siguiente manera: el 100% de los Derechos de petición relacionados con derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario y el 30% mediante el método de selección aleatorio de los Derechos de Petición que refieran consultas de Protocolos Notariales, los demás serán eliminados. 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.	
420.26	INVENTARIOS									
420.26.04	Inventarios de Fondos Documentales Históricos		2	8	X					
	Inventario de Fondos Documentales Históricos	Electrónico (PDF)							Subserie Documental que refleja el inventario de los fondos documentales del acervo histórico que se conserva en el Archivo General de la Nación, adquiridos ya sea por Transferencias Secundarias, donación, compra o legado. 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 conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los fondos documentales históricos que se encuentran al servicio del público en la Sala de Investigación de la entidad, relacionados con el patrimonio documental público custodiado por 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.	

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 Investigación y Difusión					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		420									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
420.26.05	Inventarios de Material Bibliográfico	• Electrónico (PDF)	2	8	X						
	• Inventarios de Material Bibliográfico								Subserie Documental que evidencia la colección bibliográfica y hemerográfica de la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación. 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 conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la trazabilidad de las adquisiciones de colecciones bibliográficas importantes para la consulta e investigación. 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.		
420.46	REGISTROS										
420.46.02	Registros de Consulta de Material Bibliográfico		2	3		X					
	• Registro de Consulta de Material Bibliográfico	• Electrónico (PDF)							Subserie documental que genera registros de las consultas a las colecciones bibliográficas existentes en la Biblioteca Especializada del Archivo General de la Nación. 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 eliminará por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo permanente y contiene información que respondió a una necesidad administrativa de corto alcance, ya que éstos, sirven como referentes temporales. 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.		
420.46.06	Registros de Solicitudes de Copias y Consultas de Fondos Históricos		2	8	X						
	• Registro de Consulta de Fondos Históricos • Registro de Consulta de Protocolos Notariales	• Electrónico (PDF) • 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 ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que permite evidenciar la traza estadística de investigación histórica en el país. 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 Investigación y Difusión					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		420									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
420.46.07	Registros de Visitas Guiadas		2	8		X			Subserie documental que registra las visitas guiadas a grupos estudiantiles, organizaciones civiles o grupos de personas en general, interesados en conocer la misión, las funciones y las instalaciones del AGN. Este recorrido está diseñado para sensibilizar al público sobre la importancia de los archivos en el país, el valor y utilidad que el Patrimonio Documental tiene para la investigación en las diferentes áreas del conocimiento, y también con el fin de mostrar los procesos técnicos, las instalaciones y el trabajo que, en materia archivística, desarrollan las áreas técnicas de la entidad. 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. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán debido a que son registros de tipo operativo, además los datos analizados se analizan de manera detallada en la Subserie "Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano" del Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano. 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.		
	- Comunicación oficial - Registro de Visitas Guiadas	- Electrónico (PDF) - Electrónico (PDF)									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Ciudad:

Fecha de Aprobación:

Fecha de Convalidación:

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental

Proceso: Gestión Documental GDO, Versión del formato 10, Página 3, formato vigente desde: 12-08-2021
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.