

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 del Sistema Nacional de Archivos						
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		600									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S			
600.09	<b>CONCEPTOS</b>										
600.09.02	<b>Conceptos Técnicos</b>		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>
	<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>									
600.31	<b>PLANES</b>										
600.31.13	<b>Planes de Implementación y Seguimiento de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</b>		2	8	X						<p>Subserie documental que evidencia las actuaciones para el desarrollo de funciones misionales en la gestión y seguimiento de la Política de Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>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 conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, porque testimonian y sirven como soporte de la gestión realizada en temas de Archivos de 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de implementación y seguimiento política de archivos derechos humanos y derecho internacional humanitario</li> <li>Acta de reunión</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> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>									
600.44	<b>PROGRAMAS</b>										
600.44.01	<b>Programas de Asistencia Técnica</b>		2	8	X						<p>Subserie documental que evidencia la programación anual y ejecución de la prestación del servicio de asistencia técnica ya sea solicitada o programada, en la cual se orienta a las entidades en el desarrollo de los procesos que conllevan a la elaboración o actualización de instrumentos archivísticos y demás aspectos relacionados con la función archivística.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia y con el informe final de cierre y ejecución del Programa. Posterior a ello, se conservarán ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que permite evidenciar la trazabilidad de las asistencias realizadas en todo el territorio nacional. De otra parte, puede condensar otros aspectos de gestión del grupo en el cumplimiento de sus funciones y demás compromisos estratégicos.</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>Programa de Asistencia Técnica</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Encuesta de Satisfacción</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> <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 del Sistema Nacional de Archivos					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		600								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S		
600.44.02	<b>Programas de Capacitación Archivística</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Capacitación</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Listado oficial de inscripciones</li> <li>Registro de asistencia</li> <li>Informe de Gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (XLSX)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>	2	8	X					<p>Subserie documental en donde se evidencia la realización de eventos de capacitación en el contexto de la educación no formal, los cuales tienen como objetivo brindar oportunidades para conocer, complementar, actualizar o profundizar, conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas alrededor de la gestión de los archivos y en aras del cumplimiento a todos los niveles 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 cambio de vigencia y con el informe final de cierre y ejecución del Programa. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que evidencian la trazabilidad de las estrategias que promueven la organización y fortalecimiento de los archivos públicos, garantizando la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, lo cual en gran parte se logra si el talento humano que tiene en sus manos, el cuidado de los archivos, cuenta con los conocimientos necesarios para su adecuada gestión.</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>
600.44.05	<b>Programas de Instancias Articuladoras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Instancias Articuladoras</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>	2	8	x					<p>Subserie documental en la que se evidencia el desarrollo y funcionamiento de los Consejos Territoriales articulados con el Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia y con el informe final de cierre y ejecución del Programa. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que permite evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas y el cumplimiento normativo a nivel territorial.</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>
600.45	<b>PROYECTOS</b>									
600.45.02	<b>Proyectos de Becas de Estímulos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Proyecto de Becas de Estímulos</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>	2	8	X					<p>Subserie documental que evidencia las propuestas presentadas al AGN por parte de ciudadanos, investigadores y gestores culturales que han sido elegidos para que desarrollen proyectos para la salvaguarda del patrimonio documental fotográfico, sonoro, de archivos étnicos y de archivos referidos a derechos humanos y derecho internacional humanitario. □</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez culmine el Proyecto. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico, ya que los proyectos estimulan la creación, investigación y formación de actores del sector cultural, encaminados a la protección y salvaguarda del patrimonio documental 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>

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 del Sistema Nacional de Archivos					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		600								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D	S		
600.45.09	<b>Proyectos Red Nacional de Archivos</b> • Proyecto Red Nacional de Archivos • Informe de Gestión	• Electrónico(PDF) • Electrónico(PDF)	2	8	X					Subserie documental en donde se evidencia la articulación, integración e interconexión mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas de información y software especializado, a los diferentes archivos del nivel nacional, departamental y municipal, así como a los archivos de titularidad pública y a los archivos que conserven documentos declarados como Bienes de Interés Cultural, de manera que sus fondos y servicios puedan estar disponibles para consulta de toda la ciudadanía.  El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez culmine el Proyecto. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que da cuenta de los fondos y servicios disponibles de los diferentes archivos a nivel nacional.  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.
600.46	<b>REGISTROS</b>									
600.46.08	<b>Registros del Sistema Nacional de Archivos</b> • Registro del Sistema Nacional de Archivos • Informe de Gestión	• Electrónico (XLSX) • Electrónico (PDF)	2	8	X					Subserie documental en donde se evidencia un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información para la evaluación y seguimiento en línea de la función archivística de las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos – SNA.  El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez se realice un cambio dentro de la estructura de la data o la representación gráfica y con el informe correspondiente. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, puesto que data el cumplimiento de la política archivística en Colombia, específicamente del Sistema Nacional de Archivos. Adicionalmente, permite verificar los indicadores de las actividades misionales del AGN, por ejemplo conocer cuántas capacitaciones ha dictado, cuántas asistencias técnicas, entre otros ítems.  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
<b>CT:</b> Conservación Total  <b>S:</b> Selección  <b>E:</b> Eliminación  <b>D:</b> Digitalización  <b>Ciudad:</b> Bogotá D.C. <b>Fecha de Aprobación:</b> 18 de julio de 2024 <b>Fecha de Convalidación:</b>	<p style="text-align: center;"><b>Secretaria General</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordinadora</b> <b>Grupo de Archivo y Gestión</b> <b>Documental</b></p> <p style="text-align: center;">_____</p>