

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 Archivos de Entidades Liquidadas				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		700							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	D		S
700.15	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 20% 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>
700.22	INFORMES								
700.22.07	Informes de Gestión Archivos de Entidades Liquidadas • Informe de Gestión	• Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Subserie documental en la cual se registran los datos de la gestión realizada con los fondos documentales de las Entidades Liquidadas que administra el AGN.</p> <p>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 y cultural, ya que refleja la trazabilidad de la gestión en cada uno de los fondos documentales de Entidades Liquidadas que por Ley administra 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>
700.28	MANUALES								
700.28.03	Manuales de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados • Manual de custodia de documentos reservados • Manual de conservación de documentos reservados • Manual de consulta de documentos reservados	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Subserie Documental en la que se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos relacionados con la custodia, consulta y conservación de la información de archivos de inteligencia y contrainteligencia del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS.</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 conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que contiene el enfoque de los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora en la administración de los archivos reservados.</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 Archivos de Entidades Liquidadas			
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		700						
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	T	E	
700.44	PROGRAMAS							
700.44.04	Programas de Custodia, Conservación y Consulta de Documentos Reservados		2	8	X		X	<p>Subserie Documental que evidencia la planeación y el cumplimiento de las funciones otorgadas al AGN mediante el Decreto 1303 de 2014, relacionada con la custodia, consulta y conservación de la información de archivos de inteligencia y contrainteligencia del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS.</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 conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que contiene las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, control, conservación, preservación y custodia de los archivos reservados.</p> <p>Los tipos documentales independientemente de su soporte se conservan en su formato original. Los tipos en soporte papel se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por el AGN previamente a la transferencia secundaria. Los tipos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo a las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad.</p> <p>Los expedientes que no fueron seleccionados, el Grupo de Archivo y Gestión Documental para el caso de los documentos electrónicos, la eliminación la realizará 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. Para los documentos en papel, lo realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Disposición Final.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Programa de custodia de documentos reservados Programa de conservación de documentos reservados Programa de consulta de documentos reservados Comunicación oficial Acta de reunión Registro videográfico Registro fotográfico Registro de enroscamiento de huella Registro de asistencia Registro de capacitación y sensibilización Autorización tratamiento de datos personales Registro de apertura depósitos Compromiso de reserva Informe de Gestión Registro de Minuta de actividades Matriz de actividades Matriz de audiovisual Matriz de consulta Registro de Ficha de afuera Registro de Intervenciones menores Registro de Fotocopias y/o Digitalización Acuerdo de confidencialidad Cuadro de mando de actividades Cronograma de actividades Registro de monitoreo ambiental Registro de limpieza Registro de saneamiento ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel Electrónico (.MP4 .MPG .MJ2 .MOV) Electrónico (.JPG .TIFF.PNG) Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (XLSX) Electrónico (XLSX) Papel Papel Papel Papel Electrónico (XLSX) Electrónico (XLSX) Papel Papel Papel 						
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> <p>Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental _____</p>					