

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 Inspección, Vigilancia y Control					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		900									
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
900.15	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 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>	
900.22	INFORMES										
900.22.08	Informes de Gestión de Inspección, Vigilancia y Control • Informe de gestión de inspección, vigilancia y control	• Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Subserie Documental en la que se evidencia el seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Inspección, Vigilancia y Control y el registro de información derivado del desempeño de las visitas.</p> <p>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 conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que permiten conocer el desempeño, ajustes y mejoramientos realizados a cada proceso de Inspección, Vigilancia y Control.</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>	
900.31	PLANES										
900.31.14	Planes de Inspección, Vigilancia y Control • Plan anual de inspección, vigilancia y control	• Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Subserie Documental que contiene la metodología y acciones encaminadas a la verificación y monitoreo del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás normatividad archivística vigente, Ley 1712 de 2014 y normas reglamentarias en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos, públicas y privadas que cumplen funciones públicas.</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 conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que desarrolla los aspectos más importantes a tenerse en cuenta para la implementación de la ruta de inspección, vigilancia y control, frente al cumplimiento de la política y normativa relacionada con la gestión documental en las entidades.</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 Inspección, Vigilancia y Control				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		900								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
900.39	PROCESOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		2	8	X					<p>Subserie Documental que representa el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y entidades privadas que cumplan funciones públicas, así como los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, una vez se emita la Notificación de Cierre, la cual comunica al entidad la culminación del proceso de inspección, vigilancia o control.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que se logrará evidenciar casos de corrupción, negligencia en la conservación de documentos, incumplimiento en organización de archivos y otras faltas graves contra el patrimonio documental del país, casos que demuestren un desarrollo adecuado de la gestión documental, la conformación de archivos históricos, el cumplimiento de la normatividad de archivos de manera plena y los diferentes estados de desarrollo de los modelos de madurez de la gestión documental.</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			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 style="text-align: center;">Secretaria General</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</p> <p style="text-align: center;">_____</p>							