

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 Transformación Digital e Innovación Archivística				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		500								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>500.09</b>	<b>CONCEPTOS</b>									
<b>500.09.02</b>	<b>Conceptos Técnicos</b> <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>	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>
<b>500.15</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Respuesta a Derecho de Petición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>	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>
<b>500.45</b>	<b>PROYECTOS</b>									
<b>500.45.05</b>	<b>Proyectos de Innovación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Innovación</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 que da cuenta de la creación de nuevas ideas, productos o servicios, que conllevan al desarrollo e implementación de la Gestión Documental Electrónica a nivel nacional, con miras al mejoramiento continuo de sus procesos.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico debido a que evidencia los proyectos institucionales que adelantó el AGN, respondiendo al cambio de una manera creativa en aras de la modernización normativa y técnica.</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 Transformación Digital e Innovación Archivística					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		500								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
500.45.08	<b>Proyectos de Transformación Digital</b>		2	8	X					<p>Serie Documental que evidencia las estrategias y acciones encaminadas a la transformación digital de la gestión archivística y documental en el país.</p> <p>El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico debido a que evidencia propuestas o modelos tecnológicos novedosos liderados por el AGN, en materia de transformación digital a nivel nacional.</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>Proyecto de Transformación Digital</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>								
<b>CONVENCIONES</b>			<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>							
<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>			<b>Secretaría General</b> _____  <b>Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</b> _____							