

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 Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos					
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		800								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
800.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> • 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>
800.22	<b>INFORMES</b>									
800.22.02	<b>Informes Comerciales</b> • Portafolio de Productos y Servicios • Informe Comercial	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Subserie documental en la cual se evidencian las actividades que se llevan a cabo para la promoción del portafolio de productos y servicios ofrecidos por el Archivo General de la Nación.</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 reflejan las estrategias comerciales ejecutadas por la Entidad y la trazabilidad de las acciones planificadas, desarrolladas y ejecutadas para alcanzar las metas de ventas.</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>
800.22.14	<b>Informes Financieros de Ejecución de Contratos Interadministrativos</b> • Informe Financiero de Ejecución de Contratos Interadministrativos	• Electrónico (PDF)	2	8	X					<p>Subserie documental en la cual se evidencia de manera mensual, la facturación, la cartera y el recaudo de los contratos interadministrativos suscritos con el Archivo General de la Nación.</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 financiera de cada uno de los proyectos archivísticos ejecutados por la Entidad, a través del tiempo.</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 Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos				
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		800								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
800.31	PLANES									
800.31.19	Planes de Mercadeo		2	8	X					Subserie documental en la que se define los objetivos, estrategias para la consecución de clientes para traer los recursos requeridos conforme a la meta de venta de servicios de cada vigencia.  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, ya que es el estudio que dirige las acciones de la Subdirección orientándas a generar el crecimiento y reconocimiento del servicio.  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.
	• Plan de Mercadeo	• Electrónico (PDF)								
800.31.26	Planes de Servicios Archivísticos		2	8	X					Esta subserie documental agrupa documentos de carácter técnico y administrativo, generados en el desarrollo de la operación de servicios archivísticos adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos, en materia de venta de servicios.  El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre y finalización del proyecto. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que evidencia el diseño e implementación de las estrategias encaminadas a la formulación y ejecución de proyectos de servicios archivísticos 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.
	• Comunicación Oficial • Cotización • Plan de Servicios Archivísticos • Informe de Seguimiento • Actas de reunión	• Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF) • Electrónico (PDF)								

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización

Ciudad: Bogotá D.C.

Fecha de Aprobación: 18 de julio de 2024

Fecha de Convalidación:

**FIRMAS RESPONSABLES**

Secretaria General

Coordinadora  
Grupo de Archivo y Gestión  
Documental