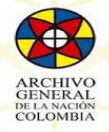
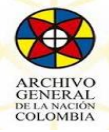
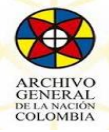
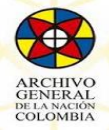
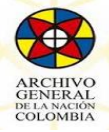
	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
	ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	100					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.02	ACTAS								Las Actas de Comité Editorial, contienen lo pertinente a las acciones y decisiones en torno al desarrollo de la política editorial del AGN.
100.02.06	Actas Comité Editorial		2	8	X			X	Adquiere valores secundarios de tipo técnico y cultural, ya que define las publicaciones que generará el AGN, reforzando técnica y pedagógicamente, la normatividad archivística del país. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	• Acta de Comité Editorial	• Papel							
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS								Los Acuerdos del Consejo Directivo contienen lo pertinente al desarrollo de la función directiva establecida en el Decreto 2126 de 2012 del Archivo General de la Nación, por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico.
100.03.01	Acuerdos del Consejo Directivo		1	9	X			X	Finalizado su trámite, se conservarán un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acuerdo. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	• Acuerdo del Consejo Directivo	• Papel							
100.06	CIRCULARES								Subserie Documental, mediante la cual el Archivo General de la Nación da instrucciones e indicaciones de tipo técnico en materia archivística a todas las entidades del Estado.
100.06.01	Circulares Dispositivas		1	9	X			X	Adquiere valores secundarios debido a la importancia de las instrucciones allí dadas y que, evidencian la trazabilidad de las políticas y lineamientos normativos y técnicos del AGN. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual, se conservarán un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.
	• Circular Dispositiva	• Papel							

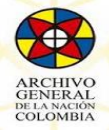
	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		100				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.06.02	Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> Circular Informativa 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 	2	3		X			<p>Subserie Documental, mediante la cual el Archivo General de la Nación brinda información general a sus servidores, con un propósito o interés administrativo.</p> <p>Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual.</p> <p>Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes; se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación la realizará el Grupo de Archivo y Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>
100.19	INFORMES								Esta subserie se orienta al cumplimiento de las funciones otorgadas al AGN por el Decreto 1303 de 2014, relacionada con la custodia, conservación y apoyo a la consulta de la información de archivos de inteligencia y contrainteligencia del extinto Departamento Administrativo de Seguridad DAS por tanto tiene valores secundarios de tipo histórico.
100.19.07	Informes de Gestión Archivos Reservados		30	5	X		X		<p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y vigencia anual. Se conservará treinta (30) años en el Archivo de Gestión, con carácter de reserva, de acuerdo al Capítulo VI. Artículo 33, Ley Estatutaria 1621 de 2013 y al Artículo 1, parágrafo 1, Artículo 2 del Decreto 1303 del 11 de julio de 2014; posteriormente cinco años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p> <p>Los tiempos de retención son tomados a partir del decreto 1303 de 2014.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Acta de reunión Informe de gestión archivos reservados 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							


	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		100				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.24	MANUALES								
100.24.01	Manuales de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa		2	8	X			X	La información perteneciente a esta subserie sirve de guía para los diseñadores que van a hacer uso de la imagen del AGN dentro de piezas gráficas, impresas o cualquier tipo de material publicitario.
	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Comunicaciones, Imagen e Identidad Visual Corporativa 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque en ella, se compendian los distintos lineamientos institucionales de imagen de la Entidad.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Estarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
100.27	PLANES		2	8	X			X	La información perteneciente a esta subserie tiene por objeto custodiar los registros fotográficos de los diferentes eventos institucionales internos, igualmente custodiar las piezas gráficas informativas generadas en los boletines externos e internos, redes sociales, página web, correo masivo interno y externo, y demás material audiovisual que se enmarque en la resolución 3441 de 2017 del Ministerio de Cultura. Por lo anterior, tiene valores secundarios de tipo histórico.
100.27.09	Planes de Comunicación								Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de comunicación Cronograma Boletín externo Boletín interno Registros fotográficos y audiovisuales 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (XLS) Electrónico (PDF - HTML) Electrónico (PDF - JPG) Papel/Electrónico (JPG - PNG) 							<p>Estarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		100				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.28	POLÍTICAS								
100.28.01	Política Archivística <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Proyecto de política archivística Informe de política archivística 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel/Electrónico (PDF) 	2	8	X			X	<p>Esta subserie representa la generación de Política Archivística la cual, desde el AGN tiene el reto permanente de investigación, análisis y desarrollo.</p> <p>Adquiere valores secundarios, dada la importancia que tienen las políticas y que son referente para que las demás entidades las acojan y adopten en el desarrollo de la función archivística, establecida en la Ley 594 de 2000, por lo que se dispuso, el criterio de conservación total.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Estarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
100.30	PROGRAMAS								
100.30.01	Programas de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas <ul style="list-style-type: none"> Programa de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas Cronograma del programa Comunicación oficial Acta de reunión Certificaciones Laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 	2	3			X		<p>Esta subserie se orienta al cumplimiento de las funciones adelantadas por el AGN, relacionadas con la custodia, conservación y consulta de la información de los fondos documentales de Entidades Liquidadas o suprimidas, entregados para su administración integral, al AGN.</p> <p>Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central.</p> <p>Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes, se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>La eliminación la realizará el GAGD aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá en articulación con la Subdirección de Tecnologías de la Información y Documento electrónico el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		100				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.30.07	Programas de Cooperación Internacional <ul style="list-style-type: none"> Informe del Programa de Cooperación Internacional Comunicación oficial Convocatorias 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (WORD - PDF) Papel/Electrónico (WORD - PDF) Papel/Electrónico (WORD - PDF) 	5	10	X			X	<p>Esta subserie evidencia la participación y el retorno de beneficios de los programas de cooperación a los cuales está vinculado el AGN; tales como : IBERARCHIVOS - RED DE ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS - ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE ARCHIVOS- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS- IBERMEMORIA SONORA Y AUDIOVISUAL.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, dada la importancia que tienen para la consulta e investigación, por los referentes internacionales con los que se desarrollan.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y diez años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
100.30.08	Programas de Custodia, Conservación y Apoyo a la Consulta de Documentos Reservados <ul style="list-style-type: none"> Programa de Custodia Documentos Reservados Cronograma del Programa de Custodia Documentos Reservados Comunicación oficial Acta de reunión Registro de Custodia de documentos reservados Registro videográfico 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF - XLS) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF - XLS) Papel/Electrónico (JPG - TIFF) 	30	5	X			X	<p>Esta subserie se orienta al cumplimiento de las funciones otorgadas al AGN por 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. Por lo anterior, tiene valores secundarios de tipo histórico.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará treinta (30) años en el Archivo de Gestión y cinco años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		100				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.31	PROYECTOS								
100.31.05	Proyectos de Cooperación Internacional		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Cooperación Internacional Informe de Proyecto de Cooperación Internacional Comunicación oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (.DOC - PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>En esta subserie se describen todos los proyectos aprobados con los Programas de Cooperación Internacional y demás instituciones competentes.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las acciones concertadas entre el Archivo General de la Nación y Organismos Internacionales, en materia archivística, histórica y de investigación.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe del Proyecto.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
100.31.06	Proyectos de Cooperación Nacional		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Cooperación Nacional Informe de Proyecto de Cooperación Nacional Comunicación oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (.DOC - PDF) Papel/Electrónico (.DOC - PDF) Papel/Electrónico (.DOC - PDF) 							<p>En esta subserie se describen todos los proyectos aprobados para cada programa en el marco de las reuniones gubernamentales de orden nacional.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las acciones concertadas interinstitucionalmente, entre entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe del Proyecto.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		100				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.31.18	Proyectos de Política de Estado <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Política de Estado Informe de Proyecto de Política de Estado Comunicación oficial Acta de Reunión 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (XLS - PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 	2	8	X			X	<p>Esta subserie representa la generación de Proyectos producto de Políticas de Estado, que el AGN debe atender para facilitar la gestión administrativa del mismo y la conservación del patrimonio documental. Dada su importancia para la investigación histórica y su impacto a nivel académico y estadístico, es de conservación permanente.</p> <p>Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe del Proyecto.</p> <p>Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
100.32	REGISTROS								
100.32.08	Registros de Publicaciones Institucionales, Piezas de Comunicación		1	4				X	X
	<ul style="list-style-type: none"> Machote Registros de publicaciones institucionales Pieza Informativa 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF - JPG) Papel/Electrónico (JPG - PNG) 							<p>Subserie documental que evidencia la trazabilidad de las actividades en el diseño y diagramación de los formatos, tipos o fuentes de letra, la disposición de textos, las fotografías, cuadros e ilustraciones de las publicaciones del AGN.</p> <p>En virtud del volumen producido, se seleccionan 3 registros por tema, con contenidos de carácter misional, en materia de intervención, recuperación e investigación archivística y tecnologías de la información, por cada anualidad.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite, con la publicación de la pieza informativa. La muestra seleccionada se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de Archivo y Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad.</p> <p>Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>

	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD PRODUCTORA:	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:	100						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
CONVENCIONES			FIRMAS RESPONSABLES						
CT: Conservación Total			Secretaria General _____ ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA						
S: Selección									
E: Eliminación			Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental _____ DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO						
M/D: Microfilmación o Digitalización									
Ciudad: <u>Bogotá D.C. - Colombia</u> Fecha de Aprobación: <u>Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021</u> Fecha de Convalidación: <u>Mayo 27 de 2021</u>									