
	Actualización TRD	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020	FORMATO	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA:</b>		<b>620</b>				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		<b>GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA</b>							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
<b>620.17</b>	<b>HISTORIALES</b>								Subserie documental que evidencia las asistencias técnicas solicitadas y programadas, que realiza el Grupo de Asistencia Técnica Archivística.
<b>620.17.01</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica</b>		2	8			X	X	Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la finalización de su trámite en cada vigencia anual.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de asistencia técnica</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Registro de asistencia interna</li> <li>Encuesta de satisfacción</li> <li>Respuesta a solicitud</li> <li>Seguimiento de asistencia técnica</li> <li>Respuesta a seguimiento de asistencia técnica</li> <li>Aprobación Acta de Reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel/Electrónico (CORREO HTLM - PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (CORREO HTLM - PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (PDF)</li> <li>Papel/Electrónico (CORREO HTLM)</li> </ul>							<p>Teniendo en cuenta que en muchos casos la información se torna repetitiva, se determinó seleccionar un historial de asistencia técnica por vigencia, de cada una de las regiones geográficas del país, donde se hayan brindado, priorizando las directamente relacionadas con la preservación del patrimonio documental de la región, la organización de fondos documentales históricos y la recuperación de fondos acumulados.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará 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>
<b>620.19</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>620.19.03</b>	<b>Informes de Asistencia Técnica</b>		2	8	X		X		Esta subserie documental consolida el desarrollo de las actividades que, por Asistencia Técnica se realizan en las diferentes entidades, por lo que adquiere un valor histórico ya que permite evidenciar la trazabilidad de asistencias realizadas en todo el territorio nacional.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Asistencia por Demanda</li> <li>Informe de Asistencia Regionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (PDF)</li> </ul>							<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>Se conservará 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	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA:		620				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
620.27	PLANES								
620.27.08	<b>Planes de Asistencia Técnica Programada</b>		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Asistencia Técnica Programada Cronograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (PDF)</li> <li>Electrónico (XLS - PDF)</li> </ul>							<p>Subserie documental que permite identificar la proyección anual del servicio de asistencias programadas en el cual se identifican regiones, eventos y jornadas, para adelantar las acciones requeridas.</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>Se conservará 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>
<b>CONVENCIONES</b>			<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>						
CT: Conservación Total			<b>Secretaria General</b> <hr/> ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA						
S: Selección									
E: Eliminación			<b>Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</b> <hr/> 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>									