
	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:					410		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
410.08	CONCEPTOS								
410.08.04	Conceptos Técnicos		2	8			X	X	Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación técnica relacionada con el ejercicio, funciones y marco de competencia del Archivo General de la Nación. Se conservarán 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 vigencia anual. Cumplidos los tiempos de retención, se establece seleccionar el 10% de los conceptos técnicos, pues aunque corresponden a documentos en los que se aclaran conceptos archivísticos, se interpreta la normativa y en general, se imparten lineamientos de la política archivística colombiana, es suficiente conservar una muestra, pues los conceptos técnicos se responden de manera general, abstracta e impersonal, por lo que su contenido puede considerarse repetitivo y su producción documental anual es significativa. La muestra seleccionada, corresponderá a aquellos conceptos relativos a la política archivística en materia del documento electrónico en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en los diferentes niveles de la Administración y en materia de gestión de documentos electrónicos y preservación digital. 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. Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de
410.31	PROYECTOS								
410.31.12	Proyectos de Investigación documento electrónico y preservación digital		2	8	X			X	Subserie documental que evidencia proyectos de investigación de documento electrónico y preservación digital. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque permite ver la trazabilidad de los avances en materia de documentos electrónicos y preservación digital, dados en la Entidad. 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. 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. 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.
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Investigación Comunicación oficial Lineamiento documento electrónico y preservación digital Registro técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF - XLS - MP4.ZIP - TIFF - PPTX) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF -XLS) Papel/Electrónico (PDF - XLS - PPTX) 							

	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:	410						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PRESERVACIÓN DIGITAL								
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 <hr/> ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA						
S: Selección									
E: Eliminación			Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental <hr/> DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO						
M/D: Microfilmación o Digitalización									
Ciudad: Bogotá D.C. - Colombia Fecha de Aprobación: <u>Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021</u> Fecha de Convalidación: <u>Mayo 27 de 2021</u>									