
	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:		420				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
420.08	CONCEPTOS								
420.08.04	Conceptos Técnicos • Comunicación oficial • Concepto técnico	• Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF)	2	8			X	X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La muestra seleccionada, corresponderá a aquellos conceptos relativos a lineamientos técnicos en materia de apropiación de tecnologías y buenas prácticas relacionadas con la gestión de documentos electrónicos, a la adopción de proyectos de innovación que contribuyan al trabajo interinstitucional en gestión documental electrónica y a la aplicación de procesos, técnicas y herramientas como solución creativa de problemas, brainstorming, pensamiento divergente y convergente.</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 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>
420.31	PROYECTOS								
420.31.09	Proyectos de Investigación apropiación de tecnologías de información • Proyecto de Investigación • Comunicación oficial • Lineamiento innovación y apropiación de tecnologías de información archivística • Registro observatorio de tecnologías • Estudio técnico	• Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia los proyectos de investigación en la línea de innovación.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque permite ver la trazabilidad de los avances en materia de innovación tecnológica dados en 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>

	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:	420			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE INNOVACIÓN Y APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA					

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
									<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>
420.31.24	Proyectos del Observatorio Tecnologías de la Información y Documento Electrónico		2	8	X			X	Subserie documental que evidencia las acciones del AGN frente al el Observatorio de Tecnologías de la Información en materia de gestión de información y documentos electrónicos, lo que determina su conservación permanente.
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto del Observatorio Tecnologías de la Información y Documento Electrónico Registro técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<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>

CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización Ciudad: Bogotá D.C. - Colombia Fecha de Aprobación: Marzo 30 de 2021 - Mayo 07 de 2021 Fecha de Convalidación: Mayo 27 de 2021	FIRMAS RESPONSABLES Secretaria General Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental	<hr/> ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA <hr/> DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO
--	--	--