
	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:						320	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
320.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
320.21.10	Instrumentos de control Plan de Mejoramiento Archivístico		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia los seguimientos realizados a las Entidades, en cuanto a la implementación del Plan de Mejoramiento Archivístico y/u Órdenes Perentorias impartidas, como resultado de una Visita de Inspección, Vigilancia y /o Control. Por lo anterior, adquiere valores secundarios de tipo histórico. 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"> Planilla de control a los planes de mejoramiento Archivístico PMA Planilla de control y seguimiento órdenes impartidas 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (XLS) Electrónico (XLS) 							
320.27	PLANES								
320.27.06	Planes Anuales de Inspección y Vigilancia		2	8	X		X		Subserie que contiene la metodología y las acciones encaminadas a la verificación del cumplimiento de la normativa archivística vigente, la Ley 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias en las Entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos, por lo que, adquiere valores secundarios de tipo histórico. 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"> Plan anual de inspección y vigilancia Cronograma de visitas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (DOCX - PDF) Papel/Electrónico (XLS) 							
320.29	PROCESOS								
320.29.05	Procesos de Inspección, Vigilancia y Control		2	8			X	X	Subserie que representa el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y entidades privadas que cumplan funciones públicas, así como los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite a partir del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de visita Comunicación oficial Acta de visita Informe de visita Plan de mejoramiento archivístico PMA Acta de reunión 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (DOCX - PDF) Papel/Electrónico ((DOCX - PDF) Papel/Electrónico ((DOCX - PDF) Papel/Electrónico ((DOCX - PDF) Papel/Electrónico (XLS) Papel/Electrónico ((DOCX - 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:	320	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA			

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Aprobación Plan de Mejoramiento Archivístico PMA Informe avance Planes de Mejoramiento Archivístico PMA Informe de análisis de contratos de servicios archivísticos Comunicación oficial 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico ((DOCX - PDF - XLS - MP4 - AVI - TIFF) Papel/Electrónico ((DOCX - PDF) Papel/Electrónico ((DOCX - PDF) 							<p>Se selecciona una muestra de los expedientes, con los procesos más representativos según los siguientes criterios: Por casos que evidencien corrupción a gran escala, negligencia en la conservación de documentos, incumplimiento en organización de sus archivos y otras faltas graves contra el patrimonio documental del país. También se escogerán los casos que demuestren un desarrollo adecuado de la gestión documental, la conformación de archivos históricos, el cumplimiento de la normatividad de archivos de manera plena y los diferentes estados de desarrollo de los modelos de madurez de la gestión documental.</p> <p>Adicionalmente, se seleccionarán los expedientes con contenidos relacionados con Archivos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, así como los conformados con ocasión de respuestas a la rama judicial y a la justicia transicional.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo de</p>

CONVENCIONES CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación 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>	FIRMAS RESPONSABLES Secretaria General <hr/> Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental	<hr/> ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA <hr/> DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO
--	--	--