



	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:		260				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
260.14	DERECHOS DE PETICIÓN		2	3			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicación Oficial de Respuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Serie documental, que agrupa la información relacionada con todos aquellos requerimientos de los ciudadanos sobre, reclamos, solicitudes, u observaciones que hacen, respecto de sus derechos fundamentales, información misional, trámites y cualquier otra inquietud de interés social, que consideren, el AGN debe atender.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del trámite y transcurrida la vigencia anual de su producción.</p> <p>Dados los volúmenes de derechos de petición, se seleccionará el 5% de cada vigencia, teniendo en cuenta que la muestra incluya los relacionados con temas de interés social y misionales como de recuperación y salvaguarda del patrimonio documental del país, organización archivística, instrumentos archivísticos y tecnologías de la información.</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>
260.19	INFORMES								
260.19.17	Informes Estadísticos de Servicio al Ciudadano		2	3			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> Encuesta de Satisfacción Ficha Técnica de análisis estadístico Informe Estadístico de Servicio al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Subserie documental, que agrupa la información consolidada de las PQRSD que atendió el AGN, durante un período de tiempo determinado y que evidencia la gestión y el cumplimiento de la Entidad en materia de servicio al colombiano.</p> <p>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 a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Por ser una subserie de tipo fáctico, que permite hacer análisis estadístico a través de muestras aleatorias por períodos de tiempos determinados, se seleccionará el 10% de la producción anual teniendo en cuenta la diversidad de temas atendidos.</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>

	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:		260				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
260.19.18	Informes Estadísticos de traslados de Comunicaciones Oficiales		2	3		X			Subserie documental, que agrupa la información consolidada de las comunicaciones oficiales que llegan al AGN, pero que, al ser revisadas no son competencia de la Entidad y se deben direccionar a las que sí lo son.
	<ul style="list-style-type: none"> Ficha Técnica de análisis estadístico Informe Estadístico de Traslado 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>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 a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.</p> <p>Por ser una subserie de tipo fáctico, que permite hacer un seguimiento del trámite realizado por el AGN, pero que no adquiere valores secundarios por ser solamente un referente, se elimina finalizado su tiempo de retención.</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.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel. 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>
260.24	MANUALES								
260.24.05	Manuales de Servicio al Ciudadano		2	8	X			X	Subserie documental que agrupa los lineamientos para indicar a los servidores del AGN, la forma adecuada de interactuar con sus grupos de interés en todas las etapas del ciclo del servicio, por cualquiera de los canales disponibles para su atención.
	<ul style="list-style-type: none"> Estudio técnico Acto administrativo Manual de Servicio al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							<p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque en ella, se compendian los distintos lineamientos sobre servicios, trámites, políticas y programas, que el AGN brinda a sus grupos de interés, evidencia los protocolos y horarios de atención, la normalización de conceptos y las orientaciones generales para la gestión de PQRSD.</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>

	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:	260
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO		

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
260.27	PLANES								
260.27.39	Planes Institucionales de Participación Ciudadana		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Participación Ciudadana Acta de reunión Registro de asistencia interna Encuesta de percepción ciudadana Informe de resultados de las encuestas de percepción ciudadana Informe de seguimiento Informe final de ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (WORD - PDF) Papel/Electrónico (WORD - PDF) Papel/Electrónico (WORD - PDF) Papel/Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (WORD - PDF) Electrónico (XLS - PDF) Electrónico (WORD - PDF) 							<p>La presente subserie forma parte del desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta el Archivo General de la Nación de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y en la Ley Estatutaria 1757 de 2015. Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite seguir la trazabilidad de espacios efectivos de interlocución con los ciudadanos, organizaciones públicas y privadas, y actores de diversos sectores de la sociedad, a través de un dialogo y una rendición de cuentas de carácter permanente, atendiendo las disposiciones normativas vigentes relacionadas con los deberes y derechos de la población colombiana relacionadas con la participación ciudadana.</p> <p>Finalizado el 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, 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>

CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES
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>	<p style="text-align: center;">Secretaria General</p> <hr/> <p style="text-align: center;">ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA</p> <p style="text-align: center;">Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental</p> <hr/> <p style="text-align: center;">DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO</p>