

	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:	600	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS			

CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600.08	CONCEPTOS		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 de cada una de las dependencias 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 lineamientos técnicos en materia de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos con las entidades del Estado, sobre administración integral, gestión documental, organización, automatización, digitalización, microfilmación y conservación de documentos físicos y electrónicos. 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 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.
600.08.04	Conceptos Técnicos		2	8			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Concepto técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (CORREO HTML - PDF) Papel/Electrónico (PDF) 							

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