
	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:	610						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS								
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
610.19	INFORMES								Subserie documental en la cual se producen informes financieros de los proyectos ejecutados por venta de servicios en el AGN.
610.19.20	Informes Financieros de Proyectos Archivísticos		2	8	X				<p>Cumplido el trámite del mismo, 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>Adquiere valores secundarios, porque refleja la trazabilidad financiera de cada uno de los proyectos archivísticos ejecutados por la Entidad, a través del tiempo.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Informe Financiero de Proyectos Archivísticos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (XLS - PDF) 							
610.19.21	Informes Seguimientos Comerciales		2	8	X				<p>Subserie documental en la cual se producen informes de seguimientos de los proyectos, que evidencian la gestión comercial que realiza el Grupo. (Portafolio, Branding, nuevos servicios).</p> <p>Cumplido el trámite del mismo, 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>Adquiere valores secundarios, porque reflejan las estrategias comerciales del Grupo, para cada uno de los proyectos archivísticos ejecutados por la Entidad, a través del tiempo.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> Portafolio de servicios Informes documentos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (XLS - 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:		610				
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS							
CÓDIGO	SERIE - Subserie - Tipo documental	Tipo de Soporte	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
610.31	PROYECTOS								
610.31.02	Proyectos Archivísticos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Cotización • Propuesta • Informe de Visita • Acta de reunión • Seguimiento de Cotizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Análogo/Electrónico (CORREO HTLM - PDF) • Análogo/Electrónico (PDF) • Análogo/Electrónico (PDF) • Análogo/Electrónico (PDF) • Análogo/Electrónico (PDF) • Electrónico (XLS) 	2	8			X	X	<p>Esta subserie documental agrupa documentos de carácter técnico y administrativo, generados en el desarrollo de proyectos archivísticos adelantados por el AGN, en materia de venta de servicios.</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, a partir del año siguiente de finalizado su trámite.</p> <p>Con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la gestión de proyectos archivísticos liderados por la Entidad, se seleccionará por vigencia anual, un expediente por cada uno de los servicios ofertados durante la vigencia.</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>
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>			Secretaría General Coordinadora Grupo de Archivo y Gestión Documental				<hr/> ANDREA PAOLA PRIETO MOSQUERA <hr/> DAMARIS ANDREA SÁNCHEZ RUBIANO		