



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**520 -DIRECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA
NACIONAL**

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
520.260	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	8			X		X	X	Eliminar la totalidad de la serie documental y conservar 10% por producción anual en soporte virtual te virtual
520.470 520.470.80	PLANES Y PROGRAMAS Programa ABINIA <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Informe • Programa 	2	8	X			X	X		Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, excepto las autorizaciones en uso.
520.470.40	Plan Difusión Cultural <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Autorizaciones de uso 									
520.470.75	Plan Promoción de la lectura infantil y									

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	---	--	--	---	---

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	juvenil • Plan									
520.530	PROYECTOS	2	8	X				X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, excepto las autorizaciones en uso.
520.530.30	Proyecto Premio Hispanoamericano de cuento Gabriel García Márquez • Plan									
520.530.15	Proyecto Cooperación Internacional República de Corea • Plan									
520.550	REGISTRO Y CONTROL	2	8	X				X		Convertir a imágenes los


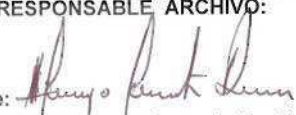
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 2

Código: F-GAD-002


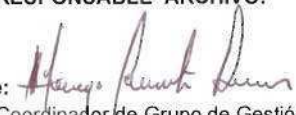
Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
520.550.5	Control de venta de servicios <ul style="list-style-type: none"> • Control de venta de servicios 									documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel.

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	---	---