



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

523-GRUPO DE PROCESOS ORGANIZACIONALES



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GAD-002  
 Versión: 4  
 Fecha: 22/sep/2016

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PROCESOS ORGANIZACIONALES**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO							
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información					
523.30	<b>ACTAS</b>																			
523.30.75	<b>Acta de Comité de Coordinación</b>	2	10	X											Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original ya que evidencia la toma de decisiones y seguimiento a los planes de acción, lineamientos estratégicos y política pública en la Biblioteca Nacional. (Resolución 3069 de 2016, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).					
	• Actas Comité															X		X		
523.90	<b>CONCEPTOS</b>																			
523.90.15	<b>Concepto Técnico</b>	2	10	X											Se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan la motivación y el sustento técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de procesos organizacionales su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)					
	*Solicitud															X		X		
	*Concepto															X		X		
523.190	<b>INFORMES</b>																			
523.190.40	<b>Informe de Ejecución Presupuestal</b>	2	3		X										Esta subserie documental se elimina ya que la información se encuentra consolidada en el Grupo de Gestión Financiera y Contable. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora					
	• Informes															X		X		
523.190.55	<b>Informe de Gestión</b>	2	10	X											Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)					
	• Informe															X		X		

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE  
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central  
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)  
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

**FIRMA DEL RESPONSABLE:**  
  
**Nombre:** CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO  
**Cargo:** Secretaria General  
**Fecha:** 30 de agosto 2018

**FIRMA DEL RESPONSABLE:**  
  
**Nombre:** HUGO CORTÉS DÍAZ  
**Cargo:** Coordinador Grupo Gestión Documental  
**Fecha:** 30 de agosto 2018