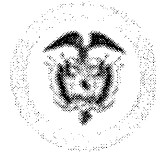




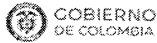
GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

524-GRUPO DE COLECCIONES Y SERVICIOS



**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 COLECCIONES Y SERVICIOS**

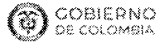
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL  • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte	Presentación de la Información		
524.90	<b>CONCEPTOS</b>														
524.90.15	<b>Concepto Técnico</b>	2	10	X				X	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 colecciones y servicios su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)
	• Solicitud														
	• Concepto														
524.190	<b>INFORMES</b>														
524.190.25	<b>Informe de Asistencia Técnica</b>	2	10	X				X						X	Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original debido a que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)
	• Solicitud														
	• Informe														
524.190.55	<b>Informe de Gestión</b>	2	10	X				X						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														
524.210	<b>INVENTARIOS</b>														
524.210.15	<b>Inventario de Colecciones</b>	2	10	X				X							Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original porque se evidencia el control sobre las colecciones para garantizar su preservación de todos los materiales únicos valiosos e irrepetibles como pueden ser manuscritos, libros raros, fondos personales y fondos de archivo, fotografías, dibujos, cartas, carteles, folletos, mapas, partituras, revistas. Ley 1379 de 2010, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Inventarios														

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 analógico 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.)



**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 COLECCIONES Y SERVICIOS**

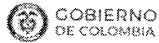
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL  • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la información
<b>524.220</b>	<b>INVESTIGACIONES</b>													
<b>524.220.5</b>	<b>Investigación Bibliográfica y Documentales</b>	2	10	X			X							Se conserva permanentemente en su soporte original porque se evidencian investigaciones realizadas a los fondos y colecciones de la Biblioteca Nacional. Ley 1379 de 2010, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Investigación							X		X			X	
	• Seguimiento							X		X			X	
<b>524.270</b>	<b>PLANES</b>													
<b>524.270.10</b>	<b>Plan Anual de Espacios</b>	2	10	X			X							Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de estrategias anuales dirigidas a lograr una correcta adecuación, coherencia y equilibrio de las colecciones, se hace pertinente conservar de manera permanente y en su soporte original esta producción documental.  (Ley 397 de 1997 modificado mediante ley 1185 de 2008 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Plan anual de espacios							X		X			X	
<b>524.300</b>	<b>PROGRAMAS</b>													
<b>524.300.105</b>	<b>Programa de Estudio de Usuarios</b>	2	10	X			X							Estos documentos se conservan permanentemente en su soporte original porque se evidencia la caracterización de los potenciales usuarios de la Biblioteca Nacional. Ley 1379 de 2010,  (Decreto 1080 de 2015)
	• Programa de estudio de usuario							X		X			X	
	• Caracterización							X		X			X	
<b>524.320</b>	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>													
<b>524.320.40</b>	<b>Registro y Control a Usuarios</b>	2	3		X									Se eliminan cumplido el tiempo de retención; ya que el formulario de carnetización tiene vigencia por tres años y las solicitudes y respuestas se consolidan en el informe de gestión. El proceso de eliminación se realizara en compañía de la dependencia productora  (Decreto 1080 de 2015)
	• Formulario de carnetización							X		X			X	
	• Solicitud							X		X			X	
	• Respuesta							X		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 analógico 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.)



**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 COLECCIONES Y SERVICIOS**

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
524.320.80	Registro y Control de Colecciones y Servicios	2	10	X										Esta subserie se conserva permanentemente en su soporte original porque se evidencian los materiales que ingresan desde el depósito legal hasta las colecciones organizadas de la Biblioteca Nacional Ley 1379 de 2010. Decreto único reglamentario del sector cultura No. 1080 de 2015, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Actas reunión							X			X			
	• Listados													
	• Estadísticas							X	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 analógico 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