



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

520-DIRECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

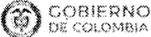
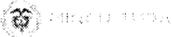
Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información			
520.190	INFORMES																	
520.190.55	Informe de Gestión	2	10	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 a la Dirección de la Biblioteca Nacional su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)			
	• Informe																	
520.280	POLÍTICA																	
520.280.5	Política Estatal Red Nacional de Bibliotecas	2	10	X				X							Debido a que reflejan el acceso y memoria de la política pública que se materializan en el sistema de bibliotecas públicas por esta razón se conservan permanentemente en su soporte original (Decreto 1080 de 2015).			
	• Política								X									
520.300	PROGRAMAS																	
520.300.5	Programa Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica - ABINIA	2	10	X				X							Cuando la Biblioteca Nacional de Colombia asuma la Asamblea General de ABINIA los documentos y la información producida en este evento se debe conservar permanentemente en su soporte original, teniendo en cuenta que se evidencian las propuestas de desarrollo cultural en la biblioteca. (Decreto 1080 de 2015) http://www.abinia.org/#			
	• Programa ABINIA								X									X
	• Informe								X									
520.300.40	Programa de Catalogación	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original como evidencia del registro, control, preservación, disponibilidad y la memoria del patrimonio bibliográfico y documental de la Nación. (Ley 44 de 1993 Artículo 7. Decreto 460 de 1995 Artículo 22 al 32. Decreto 358 de 2000 Artículo 19. Ley 1379 de 2010 Artículo 29, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4). http://www.bibliotecanacional.gov.co/content/dep%C3%B3sito-legal			
	• Programa de catalogación																	

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.)

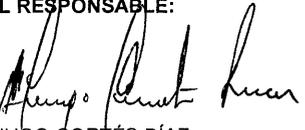
 GOBIERNO DE COLOMBIA	 BIBLIOTECA NACIONAL	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GAD-002 Versión: 4 Fecha: 22/sep/2016
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------------------------

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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
520.310	PROYECTOS															
520.310.70	Proyecto Premio Hispanoamericano de Cuento Gabriel García Márquez	2	10	X				X							Proyecto que estimula el aprendizaje de la escritura literaria a nivel nacional, debido al contenido de la información se conservara permanentemente en su soporte original. Ley 1379 de 2010 Artículo 5, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4. http://www.premiohispanoamericanodecuentoggm.gov.co/Bases-2016	
	• Proyecto								X	X					X	
	• Actas								X		X				X	
	• Comunicaciones								X		X				X	
520.320	REGISTRO Y CONTROL															
520.320.85	Registro y Control de Depósito Legal	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original como evidencia del registro, control, preservación, disponibilidad y la memoria del patrimonio bibliográfico y documental de la Nación. (Ley 44 de 1993 Artículo 7. Decreto 460 de 1995 Artículo 22 al 32. Decreto 358 de 2000 Artículo 19. Ley 1379 de 2010 Artículo 29, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4). http://www.bibliotecanacional.gov.co/content/dep%C3%B3sito-legal	
	• Comunicaciones								X		X					X
	• Registros ((Symphony)									X	X					X
	• Certificaciones (Symphony)									X	X					X
520.320.180	Registro y Control de Venta de Servicios	2	3	X										Este documento se elimina al terminar su tiempo de retención ya que cumple la vigencia en la que se realizo el evento y se encuentra consolidado en informe de gestión. (Decreto 1080 de 2015)		
	• Formulario de solicitud de espacios de áreas culturales								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
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------