



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

522-GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

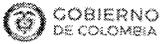


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

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	
522.30	ACTAS															
522.30.25	Acta Comité de Selección y Adquisiciones • Actas Comité	2	10	X				X								Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original ya que en estos documentos se evidencian las decisiones tomadas para la selección y adquisición de colecciones bibliográficas y documentales en la Biblioteca Nacional. Ley 1379 de 2010, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
522.180	HISTORIAS															
522.180.20	Historia de Bibliotecas de Interés Patrimonial • Comunicaciones • Conceptos técnicos • Seguimiento a proyectos	2	10	X				X	X							Se conserva permanentemente en su soporte original dado que en sus documentos se refleja la interacción de la Biblioteca Nacional con otras bibliotecas que tienen colecciones patrimoniales, con el objetivo de difundir el patrimonio bibliográfico y dar apoyo técnico, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
522.190	INFORMES															
522.190.55	Informe de Gestión • Solicitudes • Informe	2	10	X				X	X						X	Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de los grupos 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)
522.300	PROGRAMAS															
522.300.240	Programa de Recuperación del Patrimonio Bibliográfico y Documental • Programa de recuperación del patrimonio bibliográfico y documental • Informes • Comunicaciones	2	10	X				X	X		X			X	X	Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original en razón a que se evidencia la gestión con el sector editorial para el cumplimiento de la gestión de recuperación, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.

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 SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

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
522.320	REGISTRO Y CONTROL														
522.320.30	Registro del Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadadas - ISSN	2	10	X			X								Se conserva permanentemente en su soporte original en razón a que da cuenta de la gestión de la asignación del número internacional normalizado para publicaciones seriadadas, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Registro							X	X			X		X	
522.320.35	Registro y Control al Seguimiento del Depósito Legal	2	10	X			X								Su conservación es permanente en su soporte original en razón a que se deja constancia del cumplimiento de la Ley de Deposito Legal y su Decreto reglamentario 460 de 1995 y de las publicaciones recibidas atendiendo el Decreto 019 de 2012 sobre publicaciones para canje, (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Registro								X			X		X	
	• Comunicaciones							X				X			
522.320.75	Registro y Control de Canje y Divulgación Bibliográfico	2	10	X			X								Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original en razón a que se evidencian las relaciones nacionales e internacionales para el intercambio y circulación, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Boletines							X				X		X	
	• Comunicaciones							X				X		X	
	• Control de publicaciones recibidas (electrónico)							X				X		X	
522.320.90	Registro y Control de Editores y Proveedores	2	10	X			X								Recoge los datos de editores y productores generalmente vinculados a los servicios de las Bibliotecas por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Registro								X			X		X	
	• Comunicaciones								X			X		X	
523.320.95	Registro y Control de Entregas de Material	2	10	X			X								Deja constancia del material que se entrega a los diferentes grupos de la Biblioteca nacional por lo anterior se conserva permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Registro							X				X		X	
	• Comunicaciones							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 SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

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
522.320.105	Registro y Control de Ingreso de Publicaciones (Naciones Unidas, depósito Digital, donaciones, compra)	2	10	X											.Su conservación es permanente en su soporte original en razón a que se evidencia la producción y la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental que proviene del extranjero, así mismo se documenta las donaciones recibidas en la Biblioteca Nacional, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Comunicaciones							X	X			X		X	
	• Control de publicaciones recibidas (electrónico)							X	X			X		X	
522.320.110	Registro y Control de Ingreso de Publicaciones Oficiales	2	10	X				X	X	X		X		X	Su conservación es permanente en su soporte original en razón a que se evidencia la producción del patrimonio bibliográfico y documental lo que se recibe en la Biblioteca Nacional. (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4).
	• Comunicaciones														
	• Control de publicaciones recibidas														

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