



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

525-GRUPO DE CONSERVACIÓN



COBIERNO DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE CULTURA  
**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 CONSERVACIÓN

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				
525.90	<b>CONCEPTOS</b>																		
525.90.15	Concepto Técnico	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 conservación su misionalidad. (Decreto 1080 de 2015)				
	*Solicitud															X	X	X	
	*Concepto																		
525.180	<b>HISTORIAS</b>																		
525.180.10	<b>Historias Clínicas de Obras en Préstamo</b>	2	10	X											Esta serie se conserva permanentemente en su soporte original como registro de la información relacionada con los procesos técnicos o exámenes de diagnósticos realizados antes, durante y después de la intervención de restauración de las obras en custodia. Ley 397 de 1997 Artículo 12, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.				
	• Formato de historia clínica															X		X	
	• Diagnostico															X		X	
	• Informe técnico de condiciones ambientales															X		X	
	• Informe técnico diagnostico y estado de conservación															X		X	
	• Informe técnico de examen diagnostico															X		X	
	• Reporte de condiciones físicas															X		X	

**Continua**

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 CONSERVACIÓN

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
	• Fotodocumentación							X			X				
	• Planos							X			X				
	• Acta de préstamo							X			X				
	• Facility Report (condiciones de préstamo)							X			X				
525.180.15	<b>Historia Clínica de Obras Intervenidoas</b>	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original como registro de la información relacionada con los procesos técnicos o exámenes de diagnósticos realizados antes, durante y después de la intervención de restauración de las obras que ingresan. Ley 397 de 1997 Artículo 12, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Formato de historia clínica								X		X				
	• Diagnostico								X		X				
	• Informe técnico de condiciones ambientales								X		X				
	• Informe técnico diagnostico y estado de conservación								X		X				
	• Informe técnico de examen diagnostico								X		X				
	• Reporte de condiciones físicas								X		X				
	• Fotodocumentación								X		X				
	• Planos								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 CONSERVACIÓN

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	
525.190	<b>INFORMES</b>															
525.190.25	<b>Informe de Asistencia Técnica</b>	2	10	X												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 bibliotecas públicas del país que requieren este servicio. (Decreto 1080 de 2015)
	• Solicitud															
	• Respuesta															
	• Registro fotográfico															
	• Informe															
525.190.55	<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															
525.300	<b>PROGRAMAS</b>															
525.300.35	<b>Programa de Capacitación en Conservación</b>	2	10	X												Conservar permanentemente en su soporte original considerando que integra las acciones de formación, sensibilización y asistencia técnica de la conservación del patrimonio bibliográfico y documental nacional, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Programa de capacitación en conservación															
	• Lineamientos															
	• Diagnóstico															
	• Informes															
525.300.65	<b>Programa de Conservación de Colecciones</b>	2	10	X												Conservar permanentemente en su soporte original puesto que contiene un conjunto de estrategias de conservación preventiva y restauración para las colecciones que custodia. Ley 397 de 1997 Artículo 12, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Programa de conservación de colecciones															
	• Lineamientos															
	• Diagnóstico															
	• Informes															

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 CONSERVACIÓN

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
525.300.70	Programa de Conversión de Medios	2	10	X				X							Conservar permanentemente en su soporte original dado que contiene las acciones necesarias para migrar a otros formatos, las obras que por su estado de conservación, unicidad, o importancia así lo requieran, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.
	• Programa de conversión de medios								X		X				
	• Autorización de uso								X		X				
	• Diagnostico								X		X				
525.320	REGISTRO Y CONTROL														
525.320.100	Registro y Control de Equipos de Conservación	2	10	X				X						Conservar permanentemente en su soporte original como memoria del proceso de calibración o ajustes que se hacen a los equipos de medición de las condiciones ambientales requeridos en el programa de conservación preventiva de colecciones, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.	
	• Certificado								X		X				
	• Registro								X		X				
525.320.155	Registro y Control de Obras Intervenido	2	10	X				X						Conservar permanentemente en su soporte original como evidencia del registro, control, movimiento de las obras en custodia y la devolución a los respectivos espacios de custodia, (Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.4.)	
	• Comunicaciones														
	• Registro								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