



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

527 -GRUPO BIBLIOTECAS PÚBLICAS


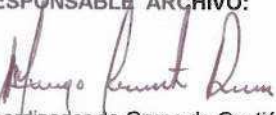
Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO BIBLIOTECAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
527.10 527.10.135	ACTAS Actas de comité técnico Nacional de bibliotecas públicas • Actas	2	8	X			X		X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual
527.70	ASISTENCIA TECNICA • Solicitud • Respuesta	2	8		X			X	X	Conservar totalmente en soporte virtual y eliminar soporte papel
527.360 527.360.5	EVENTOS Evento Congreso Nacional de Bibliotecas Publicas • Agenda	2	8	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imágenes, eliminar soporte papel y conservar totalmente imágenes

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre:  Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre:  Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	---	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO BIBLIOTECAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> • Memorias 									
527.470	PLANES Y PROGRAMAS	2	8	X				X	X	X
527.470.280	Programa Red Nacional de Bibliotecas Publicas <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes 									Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel
527.470.245	Programa dotación de bibliotecas publicas <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Comunicaciones 									
527.470.300	Programas de Formación <ul style="list-style-type: none"> • Actas 									


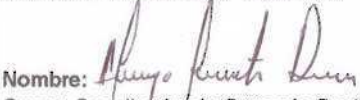
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	---	--	--	--	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO BIBLIOTECAS PÚBLICAS


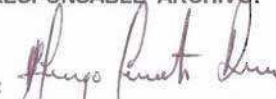

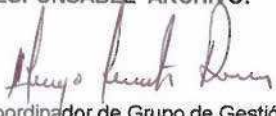
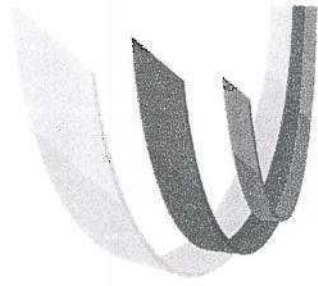
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones 									
527.530 527.530.35	PROYECTOS Proyecto uso y apropiación de Tecnologías de información <ul style="list-style-type: none"> Actas Propuestas Informes 	2	8				X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel, conservar totalmente soporte virtual y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
527.380 527.380.10	HISTORIAS Historia de Bibliotecas Públicas Departamentales <ul style="list-style-type: none"> Actas Informes 	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:			FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO BIBLIOTECAS PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
527.380.15	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones <p>Historia de Bibliotecas Públicas Municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Informes • Comunicaciones 									

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

528 -GRUPO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL

Bogotá D.C., noviembre de 2014



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V			

528.60	ASESORIAS	2	3	X					X				Conservar totalmente en soporte papel.
528.60.10	Asesorías en documentación musical <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Documentos técnicos • Solicitudes • Seguimiento 												
528.470	PLANES Y PROGRAMAS	0	10	X									Conservar totalmente el soporte virtual. Soporte papel autorizaciones de uso.
528.470.140	Programa de conversión de medios <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de partituras • Autorización de uso • Listados 												
528.530	PROYECTOS	0	10	X									Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
528.530.5	Proyecto cartografía de prácticas musicales												



CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	 Nombre: _____ Cargo: Secretario General Fecha: _____	 Nombre: _____ Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

	<ul style="list-style-type: none"> • Capas temáticas • Tesoros 									
528.580	SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Autorización de uso • Respuesta • Registro 	2	3	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imagen, eliminar soporte papel y conservar en soporte virtual. Soporte papel autorizaciones de uso

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha: