



**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

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

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  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 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"> <li>• Capas temáticas</li> <li>• Tesauros</li> </ul>									
528.580	<b>SERVICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Autorización de uso</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Registro</li> </ul>	2	3	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imagen, eliminar soporte papel y conservar en soporte virtual. Soporte papel autorizaciones de uso

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