



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

525 - GRUPO DE COLECCIONES

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 COLECCIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
524.70	ASISTENCIA TECNICA <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Informes 	2	3		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.
524.310	ESTADISTICAS	2			X			X	X	Eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental.
524.310.5	Estadísticas de Colecciones <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas 									
524.400	INVENTARIOS	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.
524.400.40	Inventarios de colecciones <ul style="list-style-type: none"> • Inventarios 									

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: <i>[Firma]</i> Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: <i>[Firma]</i> Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--

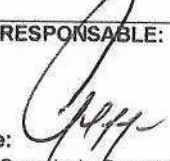
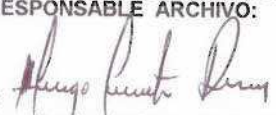


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2
Código: F-GAD-002
Versión: 2
Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO COLECCIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
524.410	INVESTIGACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones • Seguimiento 	2	8	X					X	Conservar totalmente en soporte virtual. Nota: esta serie está contenida en el aplicativo SINFONY.
524.470 524.470.5	PLANES Y PROGRAMAS Plan Anual de Espacios <ul style="list-style-type: none"> • Plan 	2	8	X				X	X	Eliminar soporte papel y conservar en soporte virtual.
524.550 524.550.80	REGISTRO Y CONTROL Registro y control de colecciones biblioteca <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Formatos • Listados 	2	8	X			X	X	X	Convertir totalmente en imágenes y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.

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:
--	---	--	--	---	---