



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**525 -GRUPO CONSERVACION**

**E**

Bogotá D.C., noviembre de 2014



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Página 1 de 3**

**Código: F-GAD-002**

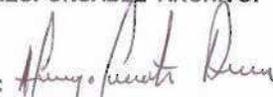
**Versión: 2**

**Fecha: 21/Nov/2014**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO CONSERVACION**

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

525.70	<b>ASISTENCIA TECNICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X					X	Convertir soporte papel a imágenes, conservar en imágenes y eliminar soporte papel.
525.380	<b>HISTORIAS</b>									
525.380.40	<b>Historias clínicas de obras intervenidas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia</li> </ul>	2	8	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imágenes, conservar en imágenes y soporte papel.
525.380.35	<b>Historias clínicas de obras en préstamo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia</li> </ul>									

<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:
--	---	--	--	--	--

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO CONSERVACION**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
525.470 525.470.130	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b> <b>Programa de conservación de colecciones</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8	X					X	X	Convertir soporte papel a imágenes, conservar en Imágenes y eliminar soporte papel.
525.470.120	<b>Programa de capacitación en conservación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> </ul>										Conservar totalmente el soporte virtual, soporte papel autorización de uso.
525.470.140	<b>Programa de conversión de medios</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de uso</li> <li>• Diagnostico</li> </ul>										

<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

Página 3 de 3

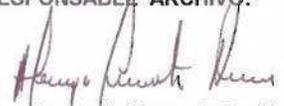
Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO CONSERVACION

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
525.550	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>	2	8	X					X	X	Convertir totalmente en imágenes y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
525.550.90	<b>Registro y Control de equipos de conservación</b>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado</li> <li>• Reporte</li> </ul>										
525.550.135	<b>Registro y Control de obras intervenidas</b>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>										

<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> <div style="text-align: center;">             Nombre:            Cargo: Secretario General            Fecha:         </div>	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b> <div style="text-align: center;">             Nombre:            Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia            Fecha:         </div>
--	--	--	--	---	---