



**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


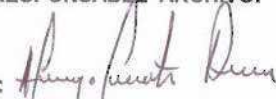
Versión: 2

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

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 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	PLANES Y PROGRAMAS Programa de conservación de colecciones	2	8	X				X	X	Convertir soporte papel a imágenes, conservar en Imágenes y eliminar soporte papel.
525.470.120	Programa de capacitación en conservación									Conservar totalmente el soporte virtual, soporte papel autorización de uso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico • Informes 									
525.470.140	Programa de conversión de medios									
	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de uso • Diagnostico 									


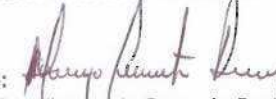
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3


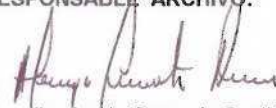
Código: F-GAD-002

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	REGISTRO Y CONTROL	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	Registro y Control de equipos de conservación										
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado • Reporte 										
525.550.135	Registro y Control de obras intervenidas										
	<ul style="list-style-type: none"> • 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:
--	--	--	--	--	--