



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**523 -GRUPO DE PROCESOS TECNICOS**

E

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 PROCESOS TECNICOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
523.70	<b>ASISTENCIA TECNICA</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> <li>• </li> </ul>	2	8		X				X	Eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental.
523.310	<b>ESTADÍSTICAS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogación</li> <li>• Recepción de obras</li> </ul>	2	3		X			X	X	Eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental.
523.470  523.470.125	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>  <b>Programa de catalogación</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	X				X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.

<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 2 de 2

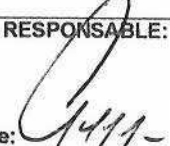
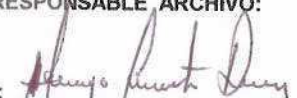
Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** GRUPO DE PROCESOS TECNICOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
523.550	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
523.550.150	<b>Registro y control depósito legal</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Registros</li> <li>• Certificaciones</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:
--	--	--	--	---	---