



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

522 -GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

E

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
522.10	ACTAS	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel
522.10.50	Actas comité de selección y adquisiciones • Actas									
522.70	ASISTENCIA TECNICA • Solicitudes • Respuestas	2	3		X			X	X	Eliminar soporte papel y conservar soporte virtual.
522.380	HISTORIAS	2	8	X			X	X	X	Convertir soporte papel a imágenes, conservar en imágenes y eliminar soporte papel.
522.380.5	Historia de bibliotecas de interés patrimonial • Comunicaciones Conceptos técnicos • Seguimiento a proyectos									
522.470	PLANES Y PROGRAMAS	2	8	X				X	X	Eliminar soporte papel y conservar en soporte virtual.

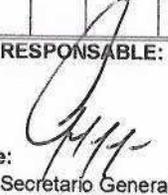
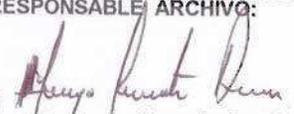
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

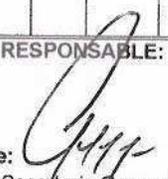
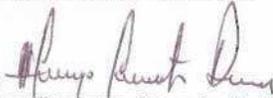
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
522.470.275	Programa Recuperación del patrimonio bibliográfico y documental <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones 									
522.550	REGISTRO Y CONTROL	2	8	X			X	X	X	Convertir totalmente en imágenes y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central.
522.550.40	Registro de ISSN <ul style="list-style-type: none"> • Registro 									
522.550.70	Registro y control de Canje y divulgación Bibliográfico <ul style="list-style-type: none"> • Boletines • Comunicaciones • Control de publicaciones recibidas (electrónico) 									
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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
522.550.95	Registro y control de Ingreso de publicaciones (oficiales, Naciones Unidas, depósito digital, donaciones, compra <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Autorizaciones de Uso 									
522.550.85	Registro y control de entregas de material <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones 									
522.550.60	Registro y Control al seguimiento del depósito legal <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:
--	---	--	--	--	--