

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 3
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	<b>Código:</b> F-GAD-002 <b>Versión:</b> 5 <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Administrativa**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1301.02	<b>ACTAS</b>								
1301.02.42	<b>Actas de Gestión Administrativa</b>  Acta de gestión administrativa	5	10	X				Físico-papel	Documentos que soportan la gestión de la ejecución de procesos, procedimientos, planes. Programas, proyectos y actividades verificando el nivel de eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas,. Estos documentos se conservan totalmente ya que evidencian la toma de decisiones culturales y de seguimiento a los planes de acción y lineamientos de la gestión administrativa (Decreto 1080 de 2015 Art, 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1301.16	<b>INFORMES</b>								
1301.16.17	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>  Informe de ejecución presupuestal	5	10	X				Físico-papel	Documento que muestra el avance del Informe de Ejecución Presupuestal de los rubros de inversión y funcionamiento de la Biblioteca Nacional de Colombia, por periodo administrativo anual. (Ley 1712 de 2014 Congreso de la República de Colombia). Se conservan en permanentemente dado el valor fiscal-cultural de los documentos. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 2 de 3
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	<b>Código:</b> F-GAD-002 <b>Versión:</b> 5 <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Administrativa**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
<b>1301.18</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
<b>1301.18.37</b>	<b>Instrumentos de Control de Préstamos o Alquiler de Espacios</b>  Formulario de solicitud de espacios Formato de control de espacios	5	10		X			Físico-papel Físico-papel	Registros en la Biblioteca Nacional de Colombia, de los espacios que facilitan el acceso al patrimonio bibliográfico y documental del país, en estos se registran las colecciones y fondos de la biblioteca (Alquiler de espacios Biblioteca Nacional de Colombia). Cumplido su tiempo de retención se eliminan los documentos ya que carecen de cualquier valor documental secundario. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
<b>1301.18.42</b>	<b>Instrumentos de Control de Reportes Estadísticos</b>  Documento sobre caracterización de usuarios Reporte estadístico	5	10			X		Físico-papel Físico-papel	La biblioteca registra y recolecta datos estadísticos por cada actividad y servicio de manera organizada y de acuerdo con el Instructivo para diligenciar el (Formato Único de Estadísticas F.U.E., elaborado por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas). Cumplido el periodo de retención documental se realizara una selección cualitativa del 30% del inventario documental de aquellos expedientes que posean valor patrimonial. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Grupo de Gestión Administrativa

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1301.18.43	<b>Instrumentos de Control de Reportes para Planeación y Diferentes Entidades del Gobierno</b>  Documento de indicador de planeación Reporte de metas para la planeación y diferentes entidades del gobierno	5	10			X		Físico-papel Físico-papel	Registro de los reportes realizados por la Biblioteca Nacional a la oficina de Planeación del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y otras entidades del Gobierno. (Gestión Catalogo de Autoridades Biblioteca Nacional de Colombia). Cumplido el periodo de retención documental se realizara una selección cualitativa del 30% del inventario documental de los expedientes que posean valor patrimonial. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

**FIRMA SECRETARIO GENERAL**

  
**Nombre:** LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL  
**Cargo:** Secretaria General  
 Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022

**FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

  
**Nombre:** ALEXANDRA CIFUENTES ÁVILA  
**Cargo :** Coordinadora Gestión Documental  
 Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022  
 Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024

**Convenciones:**

**DISPOSICIÓN FINAL:**  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 S: Selección  
 D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)

**CÓDIGO:** DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE  
**RETENCIÓN EN AÑOS:** Archivo de Gestión / Archivo Central