

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Página 1 de 5	
<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado								Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Colecciones y Servicios									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1302.02	ACTAS								
1302.02.03	Actas de Colecciones y Servicios Acta de colecciones y servicios	5	10	X				X	Físico-papel Documentos que evidencian la toma de decisiones y seguimiento a los planes de acción, lineamientos estratégicos y política pública en la Biblioteca Nacional de Colombia. Se conservan totalmente dado su valor cultural (Decreto 1080 de 2015 Art, 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1302.07	CONCEPTOS								
1302.07.05	Conceptos Técnicos de Colecciones y Servicios Solicitud de concepto técnico de colecciones y servicios Concepto técnico de colecciones y servicios	5	10	X				X	Físico-papel Físico-papel Conceptos que reflejan la motivación y el sustento Técnico para la toma de decisiones y actuaciones de la entidad en lo concerniente al grupo de colecciones y servicios de la Biblioteca Nacional de Colombia (Decreto 1080 de 2015 Art, 2.8.2.9.4) Se conservan totalmente dada su misionalidad de tipo cultural. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1302.16	INFORMES								
1302.16.05	Informes de Asistencia Técnica de Colecciones y Servicios Solicitud de asistencia técnica de colecciones y servicios Informe de asistencia técnica de colecciones y servicios	5	10	X				X	Físico-papel Físico-papel Documentos que permiten conceptualizar la viabilidad técnica de un proyecto, emitir conceptos legales de la obra o actividad, es el resultado (Decreto 1083 de 2015) Presidencia de la República de Colombia). Se conservan totalmente debido a que reflejan las diferentes actividades de acompañamiento y soporte técnico que brinda la entidad a través del Grupo de Colecciones y Servicios a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Página 2 de 5	
<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado								Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Colecciones y Servicios									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1302.16.23	Informes de Gestión de Colecciones y Servicios Informe de gestión de colecciones y servicios	5	10	X				X	Físico-papel Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior se conserva totalmente (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1302.16.45	Informes de Investigaciones Bibliográficas y Documentales Informe de investigaciones bibliográficas y documentales	5	10	X				X	Físico-papel Informes de investigación que evidencian el proceso sistemático y secuencial de recolección, selección, clasificación, evaluación y análisis de contenido del material empírico impreso y gráfico, físico y/o virtual que servirá de fuente teórica, conceptual y/o metodológica para una investigación científica determinada (Ley 594 de 2000 Congreso de la República de Colombia). Investigaciones que adquieren valor cultural por lo que se conservan totalmente ya que evidencian los fondos y colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia (Ley 1379 de 2010; Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1302.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1302.18.12	Instrumentos de Control de Colecciones y Servicios de Depósito Legal Lista de entrega de material a depósito legal	5	10	X				X	Físico-papel Registro del conjunto de documentación generada en los procesos de identificación, reclamación y actualización sistemática del cumplimiento del depósito legal, de obras impresas, audiovisuales, fonogramas, y videogramas publicadas a nivel nacional asegurando así, la recopilación, difusión y salvaguardia del patrimonio bibliográfico y documental del país (Decreto 460 de 1995 Presidencia de la República de Colombia). Esta subserie se conserva totalmente porque se evidencian los materiales que ingresan desde el depósito legal hasta las colecciones organizadas de la Biblioteca Nacional, adquieren valor cultural (Ley 1379 de 2010 Decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Página 3 de 5	
<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado								Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Colecciones y Servicios									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1302.18.44	Instrumentos de Control de Reprografías Formulario de reprografía Comunicación sobre el registro de reprografías	5	10		X			Físico-papel Físico-papel	Registros que soportan el control de reprografías en custodia del Grupo de Colecciones y Servicios (Ley 1379 de 2010 Decreto único reglamentario del sector cultura 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). 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.
1302.18.52	Instrumentos de Control de Usuarios Formulario de carnetización de usuarios Solicitud de registro de usuarios Respuesta de registro de usuarios	5	10		X			Físico-papel Elect-pdf Físico-papel Elect-pdf Físico-papel Elect-pdf	Registros que se realizan anualmente de los usuarios que diariamente se registran para consultar las colecciones patrimoniales de la BNC (Acceso integrado a los Sistemas de Información y Gestión de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas – RBNP). 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.
1302.23 1302.23.02	PLANES Planes Anuales de Espacios de Colecciones Plan anual de espacios de colecciones	10	20	X			X	Físico-papel	Considerando que son registros misionales de la entidad en los cuales se visualiza la planificación de estrategias anuales dirigidas a lograr una correcta adecuación, coherencia y equilibrio de las colecciones, Dado su contenido cultural se hace pertinente conservar de manera total esta producción documental (Ley 397 de 1997; modificado mediante Ley 1185 de 2008; Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1302.27	PROGRAMAS								
1302.27.23	Programas de Estudios de Usuarios Programa de estudios de usuarios Documento de caracterización de estudio de usuarios	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel	Análisis que se realiza anualmente, cualitativo y cuantitativo de los usuarios que diariamente se registran para consultar las colecciones patrimoniales de la BNC. Esta información permite una caracterización del tipo de usuario para la toma de decisiones y el diseño de servicios ajustados a los requerimientos (Programa Estudio de Públicos Biblioteca Nacional de Colombia). Estos documentos se conservan totalmente porque se evidencia la caracterización de los potenciales usuarios de la Biblioteca Nacional por lo cual adquieren valor cultural (Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4).Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1302.27.45	Programa de Inventarios y Conservación de las Colecciones Programa de inventario y conservación de las colecciones Formulario de solicitud de préstamo interno Formato servicio de conversión digital Listado de obras seleccionadas Formulario de solicitud de préstamo interno Formato de registro y control de obras intervenidas Acta de reunión de diagnóstico Diagnóstico de obras o colecciones para canje, compra o donación Formato de diagnóstico y saneamiento de material bibliográfico y documental	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documento que evidencia los inventarios y el control con respecto a la conservación de las colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia. Esta información permite identificar el estado de las colecciones y su conformación. Estos documentos se conservan totalmente porque se evidencia el material bibliográfico que conforma la Biblioteca Nacional por lo cual adquieren valor cultural (Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Público Reservado Clasificado

Código: F-GAD-002
Versión: 5
Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Colecciones y Servicios

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Colecciones y Servicios

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
	Historia clínica del material u obra intervenida Base de datos del plan digital Formato control de calidad de recursos digitales Acta de entrega de recursos digitales para almacenamiento en servidores Documento de entrega de recursos digitales para catalogación Nota de entrega de obras y productos de conservación Formato control visitas técnicas Base de datos de condiciones ambientales de la Biblioteca Nacional de Colombia Informe estadístico semestral							Físico-papel Electr-xml Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Electr-xml Físico-papel	Documento que evidencia los inventarios y el control con respecto a la conservación de las colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia. Esta información permite identificar el estado de las colecciones y su conformación. Estos documentos se conservan totalmente porque se evidencia el material bibliográfico que conforma la Biblioteca Nacional por lo cual adquieren valor cultural (Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4). 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