

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;">  </div> <div style="width: 50%; text-align: center;"> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL </div> <div style="width: 20%; text-align: right;"> Página 1 de 6 </div> </div>										
<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 Conservación										
1303.07	CONCEPTOS									
1303.07.06	Conceptos Técnicos de Conservación Solicitud de concepto técnico de conservación Concepto técnico de conservación	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 Conservación 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.
1303.14	HISTORIALES									
1303.14.02	Historiales Clínicos de Obras en Préstamo Formato de historial clínico de obras en préstamo Diagnóstico de la obra Informe técnico de condiciones ambientales Informe técnico del diagnóstico y estado de conservación Informe técnico de examen de diagnóstico Reporte de condiciones físicas Foto de la obra o documentación	10	20	X				X	Físico-papel Electr-pdf Electr-pdf Físico-papel Electr-pdf Físico-papel Electr-pdf Físico-papel Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf-jpg	Documentos que registran la información relacionada con los procesos, sean estos técnicas o exámenes diagnósticos realizados antes, durante y después de la intervención de restauración de las obras en custodia de la Biblioteca Nacional en el Grupo de Conservación que son prestadas a otras entidades para fines de exhibición (Política para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental). Esta subserie documental se conserva totalmente como registro de la información relacionada con los procesos técnicos o exámenes de diagnóstico realizados antes, durante y después de la intervención de restauración de las obras en custodia, adquieren valores culturales y patrimoniales. Se cierran los expedientes con el cargue de los documentos en la base de datos digital.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1303.16	INFORMES								
1303.16.06	Informes de Asistencia Técnica de Conservación Solicitud de asistencia técnica de conservación Informe de asistencia técnica de conservación	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 conservación a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1303.16.25	Informes de Gestión de Conservación Informe de gestión de conservación	5	10	X			X	Físico-papel	Hacen 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 cultural. Por lo anterior su conservación es total 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.
1303.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1303.18.05	Instrumentos de Control de Autorizaciones de Uso Autorización de uso	5	10	X			X	Físico-papel	Asientos realizados a las licencias de uso como documentos con los cuales un autor o titular de los derechos patrimoniales expresa la autorización que da a la Biblioteca Nacional de Colombia, bajo el control del Grupo Conservación sobre lo que se puede hacer con su obra (Ley 1915 de 2018 Congreso de la República de Colombia). Conservación total de la subserie, pues soporta la gestión realizada con los titulares de derecho de las obras que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia, adquieren valores culturales. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 6



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 Conservación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1303.18.20	Instrumentos de Control de Equipos de Conservación Certificado de equipos de conservación Registro de equipos de conservación	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel	Corresponde a los registros de los equipos de medición utilizados en los procesos de conservación preventiva para obtener los datos de factores como humedad relativa y temperatura, los cuales están sujetos a la norma de gestión de calidad (Estrategias de conservación de colecciones Biblioteca Nacional de Colombia). Registros que soportan procesos de actividad cultural, se conservan totalmente como memoria del proceso de calibración ajusten que se hacen a los equipos de medición de las condiciones ambientales requeridos en el programa de conservación preventiva de colecciones (Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1303.18.35	Instrumentos de Control de Obras Intervenidas Registro de obra intervenida Comunicación de obras intervenidas	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel	Documentos que Integran las acciones realizadas para registrar las obras en custodia de la Biblioteca Nacional que requieren ser intervenidas para su conservación, el control de los movimientos internos durante el proceso de intervención y la devolución a los respectivos espacios o reservas técnicas dentro de la Biblioteca (Política de preservación del patrimonio bibliográfico y documental). Conservar permanentemente como evidencia del registro, control y movimiento de las obras en custodia y la devolución a los respectivos espacios de custodia (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

Página 4 de 6



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 Conservación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1303.27	PROGRAMAS								
1303.27.08	Programas de Capacitación en Conservación Programa de capacitación en conservación Documento de lineamientos del programa de capacitación en conservación Diagnóstico del programa de capacitación en conservación Informe sobre el programa de capacitación en conservación	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que Integran las acciones de formación, sensibilización y asistencia técnica en temas relacionados con la conservación de patrimonio bibliográfico y documental nacional. El principal alcance de dicho programa son las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y otras bibliotecas públicas o privadas que custodia en obras de carácter patrimonial (Curso Básico de Conservación para Colecciones Bibliográficas y Documentales Biblioteca Nacional de Colombia). Conservar totalmente considerando que integra las acciones de formación, sensibilicen y asistencia técnica de la conservación del patrimonio bibliográfico y documental nacional (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4) por lo cual adquieren valor cultural. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

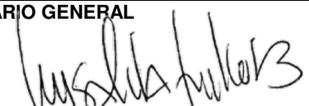
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Conservación

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Conservación

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
1303.27.14	Programa de 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 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 del material bibliográfico y documental Historial clínico Base de datos del plan digital Formato control de calidad de recursos digitales Acta de entrega de recursos digitales para almacenamiento en servidores Nota de entrega de obras y productos de conservación	10	20	X				X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Esta subserie documental evidencia el control realizado sobre las colecciones para garantizar la preservación de todos los materiales únicos valiosos e irrepetibles como pueden ser manuscritos, libros raros, fondos personales y fondos de archivos, fotografías, dibujos, cartas, carteles, folletos, mapas, partituras, revistas. Este documento describe las acciones técnicas de conservación preventiva, diagnóstico, conservación curativa y cambio de medio para obras en custodia de la Biblioteca Nacional (Procedimiento de conservación de las colecciones custodiadas en la Biblioteca Nacional de Colombia). Documentos que se conservan totalmente dado el valor cultural adquirido (Ley 1379 de 2010; Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Finaliza con la devolución de la obra y rollos de microfilmación al depósito físico y la información digital proveniente de los documentos originales, a los servidores institucionales.

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
--	---