

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 7
	<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 Desarrollo de Colecciones

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1304.02	ACTAS								
1304.02.18	Actas de Comité de Selección y Adquisiciones Acta de comité de selección y adquisiciones	5	10	X			X	Físico-papel	El comité de selección y adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el estado. (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1081 de 2015 Congreso de la Republica de Colombia). Esta subserie documental se conserva totalmente ya que en estos documentos se evidencian las decisiones tomadas por el grupo de Desarrollo de Colecciones y posee valor cultural (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.
1304.29	REGISTROS DE DEPÓSITO LEGAL								
1304.29.01	Registros de Ingresos de Obras por Depósito Legal Control de publicaciones recibidas Comunicación de ingreso de obras por depósito legal Recibo de depósito legal (aplicativo) Certificación de depósito legal de publicaciones seriadas Listado de entrega de ejemplares al depósito de prensa Relación de obras por depósito legal Reporte de inconsistencias de catalogación Reporte mensual de inventario de colecciones	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf-SISSE Electr-pdf-SISSE Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf-SISSE	El depósito legal es un mecanismo que permite la adquisición, registro, preservación y disponibilidad del patrimonio bibliográfico y documental nacional, a través de un acto de entrega de ejemplares por parte de los editores, productores, autores editores e importadores de obras producidas en el país o importadas, a las entidades y en las cantidades establecidas en la ley. Tiene como fin preservar y acrecentar la memoria cultural de la nación, así como garantizar el acceso público al patrimonio cultural a futuras generaciones (Ley 1915 de 2018 Artículo 28 Congreso de la República de Colombia). Los documentos se conservan totalmente dado su valor patrimonial, como evidencia de la gestión realizada por parte del grupo de Desarrollo de las Colecciones (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes con el reporte de inventario de colecciones.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 7
	<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 Desarrollo de Colecciones

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1304.29.02	Registros de Seguimientos de Depósito Legal Registro de seguimiento (aplicativo) Comunicación de seguimiento de depósito legal	10	20	X				X	Electr-pdf- SISSE Electr-pdf Seguimiento realizado al depósito legal para la entrega de ejemplares por parte de los editores, productores, autores editores e importadores de obras producidas en el país o importadas, a las entidades y en las cantidades establecidas en la ley. con fin preservar y acrecentar la memoria cultural de la nación, así como garantizar el acceso público al patrimonio cultural a futuras generaciones (Ley 1915 de 2018 Artículo 28 Congreso de la República de Colombia). Los documentos se conservan permanentemente como evidencia de la gestión realizada por parte del grupo de Desarrollo de las Colecciones (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1304.14	HISTORIALES								
1304.14.04	Historiales de Bibliotecas de Interés Patrimonial Historial de bibliotecas de interés patrimonial Comunicación sobre el historial de bibliotecas de interés patrimonial Registro de asistencia, visita técnica o capacitación	10	20	X				X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Conjunto de documentos resultado del trabajo que realiza la Biblioteca Nacional con bibliotecas que tienen colecciones patrimoniales y realizan labores de recopilación, organización, conservación y difusión del patrimonio bibliográfico, en cualquier soporte y en particular el correspondiente a su área de influencia" (Política para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental). Los documentos se conservan totalmente dado que en sus documentos se refleja la interacción de la Biblioteca Nacional con otras bibliotecas que tienen colecciones patrimoniales con el objeto de difundir el patrimonio bibliográfico y dar el apoyo técnico (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 3 de 7
	<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 Desarrollo de Colecciones

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1304.16	INFORMES								
1304.16.26	Informes de Gestión de Desarrollo de Colecciones Informe de gestión de desarrollo de colecciones	5	10	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.
1304.16.44	Informes de Ingreso de Material al Sistema Integrado de Bibliotecas Informe de ingreso de material al Sistema Integrado de Bibliotecas	5	10	X				Electr-pdf-ILS	Documentos soporte de los informes presentados sobre el ingreso de material en el Sistema Integrado de Bibliotecas ILS. A través del Grupo de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia (Sistema de Información Bibliográfica (ILS) SYMPHONY de la casa SirsiDynix.). Su conservación es total ya que hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de los grupos con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en los planes de acción, por lo anterior se conservan en su soporte original 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.
1304.16.49	Informes Estadísticos Informe técnico y estadístico de desarrollo de las colecciones	5	10	X				Físico-papel	Son documentos que presentan los resultados de los análisis estadísticos realizados en un estudio técnico. Para comprender estos informes se debe tener conocimientos específicos sobre la materia de que trate el informe así como la realización del mismo (Decreto 2120 de 2018 Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Los documentos se conservan totalmente dado que reflejan la gestión cultural realizada por el grupo en aspectos técnicos y estadísticos (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

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 Desarrollo de Colecciones

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1304.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1304.18.03	Instrumentos de Control de Adquisición de Publicaciones para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas - RNBP Control de asistencia a reuniones de trabajo Informe de compras Comunicación sobre adquisición de publicaciones Registro de reclamaciones de colecciones para cumplimiento de depósito legal Documento de relación de terceros ejemplares Evaluación de material bibliográfico y documental para adquisición Autorización Salida de publicaciones Reporte de inconsistencias de catalogación Acta de donación Carta asignación Número Internacional Normalizado para Publicaciones Periódicas - ISSN	5	10	X				X	Registros de adquisición que identifican, seleccionan y adquieren obras para la Biblioteca Nacional de Colombia, mediante mecanismos de adquisición como depósito legal, compra, donación, canje y depósito digital, con el fin de fortalecer las colecciones de la biblioteca. Esta subserie documental se conserva totalmente ya que registra la adquisición de Publicaciones para la RNBP por lo que adquieren valor cultural (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes a su entrega para iniciar el proceso de catalogación y clasificación de las colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia.
1304.18.07	Instrumentos de Control de Canje y Divulgación Bibliográfica Base de datos del programa de Canje y divulgación (aplicativo) Comunicación sobre canje y divulgación bibliográfica	5	10	X				X	Conjunto de documentación resultado de los procesos de canje y divulgación de publicaciones, entendidos como las acciones mediante la cual, la Biblioteca Nacional intercambia obras bibliográficas y documentales en cualquier soporte [analógico, digital y/o electrónico], tema e idioma, con diferentes instituciones a nivel nacional e internacional, logrando así, la recuperación de nuestro patrimonio publicado en el exterior. Así mismo, abarca la divulgación de la producción editorial colombiana a nivel nacional y a otros países (Acceso integrado a los Sistemas de Información y Gestión de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas – RNBP). Se conserva de manera permanente (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

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 Desarrollo de Colecciones

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1304.18.08	Instrumentos de Control de Catalogación Documento del Sistema Integrado de Bibliotecas - ILS Biblioteca Nacional de Colombia - BNC Documento del Sistema Integrado de Bibliotecas - ILS Red Nacional de Bibliotecas Públicas - RNBP Registro de catálogo colectivo de patrimonio bibliográfico y documental	5	10	X			X	Electr-ILS Electr-RNBP Electr-pdf	Registro y control realizado al proceso de catalogación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano como una de las tareas misionales de la Biblioteca Nacional de Colombia, hecha posible gracias a la implementación de siete líneas estratégicas definidas en su actual Política de Preservación de las Colecciones (Catalogación en la publicación Biblioteca Nacional). Los documentos 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.
1304.18.19	Instrumentos de Control de Editores y Proveedores Registro de editores y proveedores (aplicativo) Comunicación sobre el registro de editores y proveedores	5	10	X			X	Electr-pdf-RNBP Físico-papel Electr-pdf	Registros realizados en la base de datos que contiene la información de editores y proveedores de material bibliográfico y documental en Colombia (Red Editores y proveedores RNBP). Esta subserie recoge los datos de editores y productores generalmente vinculados a los servicios culturales de las bibliotecas por lo anterior su conservación es total (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1304.18.21	Instrumentos de Control de Ingreso de Publicaciones Comunicación sobre registro de ingreso de publicaciones patrimoniales Control de publicaciones patrimoniales Registro de asistencia o visita técnica para evaluación de Ofertas Acta de donación	5	10	X			X	Físico-papel Electr-pdf Físico-Papel Físico-Papel Físico-Papel	Conjunto de documentos, resultado de la recepción y registro de publicaciones patrimoniales que ingresan al Grupo de Desarrollo de Colecciones por mecanismos de adquisición como la donación, la compra, el depósito digital (Catalogación en la publicación Biblioteca Nacional de Colombia). Su conservación es total en razón a que se evidencia la producción y la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental, así mismo se documenta las donaciones recibidas en la Biblioteca Nacional de Colombia (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

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 Desarrollo de Colecciones

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1304.18.22	Instrumentos de Control de Licencias de Uso Licencia de uso Registro de licencias de uso	5	10	X			X	Físico-papel Electr-pdf Físico-papel Electr-pdf	Registros 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 de Desarrollo de Colecciones sobre lo que se puede hacer con su obra. (Guía de Derecho de Autor para Autor). Su Conservación es total ya que la subserie soporta la gestión realizada con los titulares de derecho de las obras que hacen parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia y adquieren valor cultural. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1304.18.27	Instrumentos de Control de Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas - ISSN Registro de asignación del Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas - ISSN (aplicativo)	5	10	X			X	Electr-ISSN	Conjunto de documentos resultado del proceso de asignación del número internacional normalizado para publicaciones seriadas (International Serial Standard Nombre, identificado por las siglas ISSN) (Registro del Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas - ISSN). Su conservación es total dado su contenido cultural. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 7
	<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 Desarrollo de Colecciones

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1304.18.40	Instrumentos de Control de Publicaciones Oficiales Comunicación de registro de publicaciones oficiales Control de publicaciones oficiales recibidas	5	10	X				X	Físico-papel Electr-pdf Físico-Papel Listado de publicaciones oficiales divulgadas por entidades del Estado, que ingresan a la Biblioteca Nacional, teniendo en cuenta el decreto 019 de 2012 (Catalogación en la publicación Biblioteca Nacional de Colombia). Su conservación es total en razón a que se evidencia la producción y la recuperación del patrimonio bibliográfico y documenta lo que se recibe en la Biblioteca Nacional de Colombia (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
--	---