



CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION 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="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> </div> <div style="text-align: right;">           Página 1 de 6         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Público         <input type="checkbox"/> Reservado         <input type="checkbox"/> Clasificado       </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <b>Código:</b> F-GAD-002  <b>Versión:</b> 5  <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019       </div>									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL ADMINISTRATIVA MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA</b>									
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Colecciones</b>									
1402.14	<b>HISTORIALES</b>								
1402.14.01	<b>Historiales Clínicos de Obras de Gestión de Colecciones Museo Nacional de Colombia</b>  Historial clínico de intervención de obra en gestión de colecciones de museo Documento guía de conservación en gestión de colecciones de museo	10	20	X				X	Documentos que registran la información relacionada con los procesos, sean estas técnicas o exámenes diagnósticos realizados antes, durante y después de la intervención de restauración de las obras. Por ser misionales los documentos que confirman esta serie documental se conservan totalmente dado que se evidencia los datos de los estados de conservación de las obras y colecciones de arte e historia del Museo Nacional de Colombia Resolución 0077 de 2009, Código de Deontología del ICOM para los museos, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4) Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1402.16	<b>INFORMES</b>								
1402.16.22	<b>Informes de Gestión de Colecciones Museo Nacional de Colombia</b>  Informe de gestión grupo de colecciones Museo Nacional de Colombia	5	10	X				X	Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en el plan de acción de la gestión de colecciones, adquieren valor cultural. Por lo anterior su conservación es permanente. (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1402.18	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
1402.18.10	<b>Instrumentos de Control de Certificados de Calibración y Mantenimiento de Equipos</b>  Certificado de calibración y mantenimiento de equipos Comunicación de certificados de calibración y mantenimiento de equipos Registro de certificado de calibración y mantenimiento de equipos	5	10	X				X	Registros que contiene las medidas o estrategias para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de medición climática de un museo. (Norma ISO 9001/2015) Los documentos que conforman esta subserie documental son misionales, por esta razón se conservan permanentemente ya que contienen la información sobre la medición, calibración y mantenimiento de equipos del Museo Nacional de Colombia (Res. 077 de 2009, Código de Deontología del ICOM para los museos, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> </div> <div style="text-align: right;">           Página 2 de 6         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Público         <input type="checkbox"/> Reservado         <input type="checkbox"/> Clasificado       </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <b>Código:</b> F-GAD-002  <b>Versión:</b> 5  <b>Fecha:</b> 29/Oct/2019       </div>										
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL ADMINISTRATIVA MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA</b> <b>DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Colecciones</b>										
1402.18.16	<b>Instrumentos de Control de Depósito Legal</b>  Certificado de depósito legal Comunicación sobre el depósito legal Registro de depósito legal	5	10	X				X	Físico-papel Físico-papel 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 y entregadas en cumplimiento de la Ley al Museo Nacional de Colombia, asegurando así, la recopilación, difusión y salvaguardia del patrimonio bibliográfico y documental del país. (Decreto 460 de 1995 Presidencia de la República de Colombia). Conservación total de los datos contenidos en estos documentos ya que evidencian los procesos de gestión realizados para la publicación de catálogos de exposición del museo. Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.
1402.18.21	<b>Instrumentos de Control de Ingreso de Publicaciones</b>  Comunicación de ingreso de publicaciones Registro de ingreso de publicaciones	5	10	X				X	Físico-papel Físico-papel	Documentos que soportan el registro del ingreso de publicaciones al Grupo de Gestión de Colecciones del Museo Nacional de Colombia. (Publicaciones, catálogos, colecciones y exposiciones Museo Nacional de Colombia). Estos documentos adquieren valor cultural permiten el seguimiento y control de ingreso de publicaciones al Museo Nacional, Por esta razón se conservan. Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.
1402.18.54	<b>Instrumentos de Control del Material Fotográfico de Obras</b>  Acta de autorización de reproducción del material fotográfico de obras Acta de entrega de imágenes Comunicación sobre registro del material fotográfico de obras Registro del material fotográfico de obras	5	10	X				X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Registros realizados a la conservación en obras de colección de los archivos fotográficos, revelan el poder de las fotografías como archivos que guardan la memoria institucional y testimonial como respaldos históricos de imaginarios sobre las colectividades. (Resolución 1669 de 2005 Ministerio de cultura). Se conserva totalmente ya que son imágenes alusivas a diferentes exposiciones que se realizan en el Museo Nacional de Colombia adquieren valores culturales y patrimoniales (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1402.18.28	<b>Instrumentos de Control de Obras Aprehendidas e Incautadas</b>  Acta de entrega y recibo de obras aprendidas e incautadas Comunicación sobre obras aprehendidas e incautadas Registro de obras aprehendidas e incautadas	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Registro de Obras Aprehendidas e Incautadas entregadas bajo custodia al Museo Nacional de Colombia para su manejo y control. (Decreto 1007 de 2022 Presidencia de la República de Colombia). Estos documentos evidencian los movimientos y registro de objetos incautados, Por esta razón se conservan permanentemente ya que son de carácter misional y adquieren valores. Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.
1402.18.29	<b>Instrumentos de Control de Obras de Colección</b>  Registro de obras de colección Comunicación sobre obras de colección	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel	Documentos que permiten realizar el seguimiento y control de los bienes patrimoniales que entran a formar parte de las colecciones del museo de los museos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. (Política de Colecciones Museos del Ministerio). Esta subserie documental se conservan totalmente ya que contienen la información sobre las obras de la colección de arte e historia del Museo Nacional de Colombia (Res. 077 de 2009, Código de Deontología del ICOM para los museos, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.
1402.18.30	<b>Instrumentos de Control de Obras de Exposiciones Temporales</b>  Acta de recibido y devolución de obras de exposiciones temporales Comunicación sobre obras de exposiciones temporales Registro de obras de exposiciones temporales Acta de reunión de obras de exposiciones temporales	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos asociados a la programación anual de exposiciones temporales, permanentes e itinerantes del Museo Nacional de Colombia sobre temas artísticos, históricos, arqueológicos y etnográficos a nivel nacional e internacional con recursos pedagógicos que permiten facilitar a los visitantes nacionales y extranjeros el reconocimiento del patrimonio cultural de la nación. (Registro Obras Exposiciones Temporales Museo Nacional de Colombia). Esta subserie documental contiene documentos misionales, por esta razón se conservan totalmente ya que contienen la información sobre exposiciones temporales en el Museo Nacional de Colombia y adquieren valor patrimonial (Res. 077 de 2009, Código de Deontología del ICOM para los museos, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.

COLOMBIA  
ALTERNATIVAS  
VIDA

Culturas

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Página 3 de 6

Público     Reservado     Clasificado

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL ADMINISTRATIVA MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Colecciones

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1402.18.31	<b>Instrumentos de Control de Obras de Movimiento Interno</b>  Acta de obras en movimiento interno Comunicación sobre obras en movimiento interno Registro de obras de movimiento interno	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que permiten el seguimiento y control de obras al interior de las salas del Museo Nacional de Colombia. (Museo Nacional de Colombia Colecciones de arte, historia, arqueología y etnografía). Registros que poseen valor patrimonial por lo cual se conservan totalmente ya que contienen sobre el movimiento entre los diferentes museos que dependen del Museo Nacional de Colombia. Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.
1402.18.32	<b>Instrumentos de Control de Obras en Comodatos</b>  Comunicación sobre obras en comodato Acta de reunión sobre obras en comodato Registro de obras en comodato	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que permiten el seguimiento y control de aquellas piezas de interés que se encuentran en calidad de préstamo en el Museo Nacional de Colombia, por lo anterior se conservan totalmente por tener valor patrimonial (Resolución 077 de 2009, Código de Deontología del ICOM para los museos, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.
1402.18.33	<b>Instrumentos de Control de Obras en Depósito</b>  Acta de entrega y recibo de obras en depósito Comunicación sobre obras en depósito Registro de obras en depósito	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documento que permite el seguimiento y control de aquellos objetos que un museo u otra institución entregan temporalmente al Museo, por un tiempo considerable con el fin de salvaguardarlos. (Decreto 460 de 1995 Presidencia de la República de Colombia). Esta subserie es de conservación total ya que permite el seguimiento y control de aquellas obras que un museo u otra institución entrega temporalmente al Museo Nacional de Colombia (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.
1402.18.34	<b>Instrumentos de Control de Obras en Estudio</b>  Acta de entrega y recibo obras en estudio Comunicación sobre obras en estudio Registro de obras en estudio	5	10	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que permiten el seguimiento y control de obras que se reciben en el Museo temporalmente para el desarrollo de alguna actividad museológica (Investigación, estudio, etc.) (Museo Nacional de Colombia Colecciones de arte, historia, arqueología y etnografía). Se conservan totalmente por su valor patrimonial. (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los registros 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 ESPECIAL ADMINISTRATIVA MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Colecciones

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> </div> <div style="text-align: right;">           Página 5 de 6         </div> </div>										
<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		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ESPECIAL ADMINISTRATIVA MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA</b>										
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Colecciones</b>										
<b>1402.18.46</b>	<b>Instrumentos de Control de Servicios de Colecciones</b>  Comunicación sobre servicios de colecciones  Registro de servicios de colecciones	5	10	X				X	Físico-papel  Físico-papel	Mecanismo de control de servicios prestados por parte del Grupo de Gestión de Colecciones al interior del Museo Nacional de Colombia (Museo Nacional de Colombia Otros Servicios). Se conservan totalmente por tener valor patrimonial (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.
<b>1402.18.51</b>	<b>Instrumentos de Control de Traslado Temporal de Otras Dependencias para Salas Permanentes</b>  Acta de entrega y recibo de traslado temporal de otras dependencias para salas permanentes  Comunicación sobre el traslado temporal de otras dependencias para salas permanentes  Registro de traslado temporal de otras dependencias para salas permanentes	5	10	X				X	Físico-papel  Físico-papel  Físico-papel	Documentos de control al traslado temporal de otras dependencias para salas permanente dentro de la gestión y manejo de exposiciones en el Museo Nacional de Colombia. (Permanentes - Museo Nacional de Colombia. Registros que poseen valor patrimonial por lo cual se conservan totalmente ya que contienen información sobre el movimiento de traslado temporal de otras dependencias para salas permanentes del Museo Nacional de Colombia. Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.
<b>1402.19</b>	<b>INVENTARIOS</b>									
<b>1402.19.04</b>	<b>Inventarios de Obras de Gestión de Colecciones Museo Nacional de Colombia</b>  Inventario de obras de gestión de colecciones Museo Nacional de Colombia	10	20	X				X	Físico-papel	Documentos que permiten el seguimiento y control de los inventarios que se realizan periódicamente a las obras de la colección patrimonial del Museo, por tanto su conservación es total. (Decreto 1080 de 2015). Adquieren valores secundarios culturales y patrimoniales. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 6 de 6
	<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 ESPECIAL ADMINISTRATIVA MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión 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		
1402.27	<b>PROGRAMAS</b>								
1402.27.44	<b>Programas de Incremento de Colecciones</b>  Programa de incremento de colecciones Comunicación sobre oferta y ofrecimientos no aprobados Acta de comité de colecciones	10	20	X				X	Son el conjunto de documentos sobre las ofertas de obras en compra o donación que ingresaran a las colecciones del Museo Nacional de Colombia, previa aprobación o no del Comité de Colecciones y de acuerdo a la política de colecciones del Museo Nacional de Colombia. (Programa de Incremento de Colecciones Museo Nacional de Colombia). Los documentos que conforman esta subserie documental son misionales, por esta razón se conservan totalmente ya que contienen la información sobre las obras de la colección de arte e historia del Museo Nacional de Colombia (Res. 077 de 2009, Código de Deontología del ICOM para los museos, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4) Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

<b>FIRMA SECRETARIO GENERAL</b>   <b>Nombre:</b> LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL <b>Cargo:</b> Secretaria General Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022	<b>FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   <b>Nombre:</b> ALEXANDRA CIFUENTES ÁVILA <b>Cargo :</b> 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
--	---

<b>Convenciones:</b> DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)	<b>CÓDIGO:</b> DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE  <b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> Archivo de Gestión / Archivo Central
--	---