

		<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			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA</b>									
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Museografía</b>									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1403.16	<b>INFORMES</b>								
1403.16.11	<b>Informes de Asistencia Técnica de Museografía</b>  Informe de asesoría técnica de museografía	5	10	X				X	Físico-papel  Informes que inscriben y relacionan los estudios económicos, técnicos, científicos, culturales y experiencias en forma interactiva y estandarizada teniendo en cuenta el contexto institucional. (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 de este grupo a las instituciones del sector cultura que requieren este servicio. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1403.16.35	<b>Informes de Gestión de Museografía</b>  Informe de gestión de museografía	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 por lo anterior su conservación es total ya que adquieren valores culturales. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1403.18	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
1403.18.25	<b>Instrumentos de Control de Mantenimiento de Salas</b>  Registro de mantenimiento de salas Registro de control de mantenimiento de áreas de exposición	5	10		X				Físico-papel Físico-papel  Documentos sobre el mantenimiento periódico de las salas del Museo Nacional de Colombia con el fin de garantizar la correcta museografía y preservación de las obras expuestas. (Obras mantenimiento y preservación Museo nacional de Colombia). Al término de su retención documental se eliminan los documentos ya que carecen de cualquier valor 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.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						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 MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Museografía									
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1403.27	<b>PROGRAMAS</b>								
1403.27.69	<b>Programas Expositivos Anuales</b>  Programa expositivo anual Calendario anual de exposiciones	5	10	X				X	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. (Programa de Exposiciones Itinerantes del Museo Nacional de Colombia 2022). Conservación total de los programas de las exposiciones culturales porque evidencian la difusión artística y la comunicación visual museográfica básica de montaje (Manual , División de museográfica -Museo Nacional de Colombia . Resolución 0077 de 2009, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1403.28	<b>PROYECTOS</b>								
1403.28.14	<b>Proyectos de Montaje y Desmontaje Museográfico</b>  Documento de diseño del proyecto de montaje y desmontaje museográfico  Acta de comité y/o proyecto de montaje y desmontaje  Acta de cambios y/o proyecto de montaje y desmontaje	5	10	X				X	Físico-papel  Físico-papel  Físico-papel  Corresponde a la descripción de actividades para exhibir colecciones, objetos y conocimiento a través de un guión museográfico que pone en escena una colección con fines de estudio y/o deleite del público visitante, garantizando en el montaje la protección de los objetos involucrados (Procedimiento Isolucion montaje y desmontaje museográfico). Esta subserie contiene información técnica para la producción de diseños de proyectos de exposiciones culturales en el Museo Nacional de Colombia por lo anterior adquiere valor cultural y patrimonial, su conservación será total por tener valor patrimonial (Resolución 0077 de 2009, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4) Se cierran los proyectos con el desmontaje de la exposición y la entrega de insumos para control de las piezas y obras. P-MNC-066 Registro de colecciones de museos.

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

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Museografía**

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
	Proyecto de montaje y desmontaje museográfico							Físico-papel	Corresponde a la descripción de actividades para exhibir colecciones, objetos y conocimiento a través de un guión museográfico que pone en escena una colección con fines de estudio y/o deleite del público visitante, garantizando en el montaje la protección de los objetos involucrados (Procedimiento Isolucion montaje y desmontaje museográfico). Esta subserie contiene información técnica para la producción de diseños de proyectos de exposiciones culturales en el Museo Nacional de Colombia por lo anterior adquiere valor cultural y patrimonial, su conservación será total por tener valor patrimonial (Resolución 0077 de 2009, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4) Se cierran los proyectos con el desmontaje de la exposición y la entrega de insumos para control de las piezas y obras. P-MNC-066 Registro de colecciones de museos.
	Registro de colecciones de museos para montaje y desmontaje							Físico-papel	

<p><b>FIRMA SECRETARIO GENERAL</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><b>Nombre:</b> LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL  <b>Cargo:</b> Secretaria General        Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022</p>	<p><b>FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><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</p>
--	---

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