

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							Página 1 de 5		
	<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 Museos de Arte Colonial y Santa Clara</b>										
CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
<b>1404.02</b>	<b>ACTAS</b>									
<b>1404.02.43</b>	<b>Actas de Museos de Arte Colonial y Santa Clara</b>  Acta de Museo de Arte Colonial Acta de Museo Santa Clara	5	10	X				X	Físico-papel Físico-papel	Documento en el que se relacionan los temas tratados y decisiones en las reuniones periódicas de los Museos de Arte Colonial y Santa Clara, los acuerdos suscritos y la agenda y recomendaciones para el buen funcionamiento de los Museos. Conservar totalmente los documentos, debido a que los museos se constituyen en instituciones de la memoria y se debe partir por la conservación de la memoria institucional y patrimonial, esto amparado en el Código Deontológico del ICOM (Consejo Internacional de Museos). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
<b>1404.18</b>	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
<b>1404.18.02</b>	<b>Instrumentos de Control de Administración de Taquilla Museos</b>  Control diario de taquilla de museo Control de movimientos de inventarios de taquilla de museo Informe semanal de recaudo de taquilla de museo Informe mensual de ingreso de taquilla de museo	5	10		X				Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Permite controlar el manejo de los recaudos de efectivo producto de las ventas de boletería para las exposiciones permanente, temporales y los demás ingresos derivados de la venta de planos, guías, visitas guiadas, servicios educativos entre otros.( Procedimiento Isolución administración de taquilla). Al finalizar su retención documental se eliminan los documentos ya que carecen de cualquier valor documental secundario. Se cierran finaliza con la presentación de informes sobre los recaudos de ventas. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1404.18.11	<b>Instrumentos de Control de Cesión de Derechos de Autor</b>  Formato de cesión de derechos de autor Autorización de Imágenes de cesión Registro del Número Internacional Normalizado del Libro - ISBN Ficha de catalogación Registro de cesión de derechos de autor	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Registro realizado a los derechos de protección que ostenta una persona u organización que han creado una obra y se relacionan con los vínculos creados por el autor en los Museos de Arte Colonial y Santa Clara. (Ley 1915 de 2018 Congreso de la República de Colombia). Esta subserie documental es de conservación totalmente ya que registra los derechos de autor en los museos y poseen valor patrimonial. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Finaliza con el registro de la cesión de derechos de autor.
1404.18.53	<b>Instrumentos de Control del Estado de Conservación de Obras</b>  Informe de condiciones ambientales sobre el estado de conservación de obras Registro del estado de conservación de obras	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel	Integra las acciones realizadas para registrar la conservación de obras en custodia de los museos 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. (Conservación Preventiva en un museo: Nociones básicas. (Conservación Programa de Fortalecimiento de Museos) Esta subserie documental es de conservación total debido a ya que registra el estado de conservación de las obras en los museos que son de 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

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

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Grupo Museos de Arte Colonial y Santa Clara

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; 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 3 de 5         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <span><input checked="" type="checkbox"/> Público</span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Reservado</span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Clasificado</span> </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 ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA</b>									
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo Museos de Arte Colonial y Santa Clara</b>									
1404.18.26	<b>Instrumentos de Control de Movimientos Internos de Colecciones</b>  Registro de movimientos internos de colecciones	10	20	X			X	Físico-papel	Documentos que permiten el seguimiento y control de las colecciones de obras al interior de las salas de los Museos Colonial y Santa Clara. (Política de Colecciones Museos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Esta subserie documental es de conservación total ya que registra el movimiento de colecciones en los museos y tienen valor patrimonial. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los registros al término de la vigencia administrativa anual.
1404.23 1404.23.13	<b>PLANES</b>  <b>Planes de Investigación y Curaduría de las Colecciones del Museo</b>  Plan de investigación y curaduría de las colecciones del museo Documento de texto investigativo de colecciones colombianas del museo Documento del guión de investigación y curaduría de las colecciones del museo Acta de reunión de investigación y curaduría de las colecciones del museo	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Conjunto de documentos producto de la investigación realizada por las curadurías de los museos con el propósito de elaborar y difundir la apropiación social de las colecciones y del patrimonio cultural de la nación, registrados en guiones museográficos para su exhibición en exposiciones permanentes y temporales. (Manual de Curadurías en museos <a href="http://www.museos.colombianos.gov.co">http://www.museos.colombianos.gov.co</a> ). 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 de los Museos de Artes Colonial y Santa Clara (Resolución 0077 de 2000), por lo cual adquieren valor cultural. 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		
<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 4 de 5         </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span><input checked="" type="checkbox"/> Público</span> <span><input type="checkbox"/> Reservado</span> <span><input type="checkbox"/> Clasificado</span> </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 ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA</b>									
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo Museos de Arte Colonial y Santa Clara</b>									
1404.27	<b>PROGRAMAS</b>								
1404.27.24	<b>Programas de Exposiciones del Museo</b>  Programa de exposiciones del Museo de Arte Colonial Programa de exposiciones del Museo Santa Clara	10	20	X				Físico-papel Físico-papel	Documentos asociados a la programación anual de exposiciones temporales, permanentes e itinerantes de los Museos de Arte Colonial y Santa Clara 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. Los documentos se conservan totalmente dado su valor patrimonial. Se cierran los expedientes al término del programa de exposición.
1404.27.65	<b>Programas Educativos y Culturales de Museo</b>  Documento de divulgación de programación académica y cultural de museo Programa educativo y cultural de museo Documento guía de talleres y visitas del programa educativo y cultural de museo Documento de exposición temporal de museo en video accesible (LSC) Documento de material educativo de exposición temporal de museo Documento guía de talleres y visitas de la exposición temporal de museo Informe final cualitativo de mediadores de las exposiciones temporales de museo	10	20	X				Físico-papel Físico-papel Físico-papel Electr-mjp-LSC Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Documentos que dan cuenta de los servicios educativos y actividades culturales prestados a los visitantes de todas las edades a las exposiciones permanentes, las exposiciones temporales, muestras especializadas y la actividad cultural de los museos. Programas encaminados a la protección del patrimonio cultural mueble, puesto que por su especificidad la selección, valoración y los mecanismos de protección de dicho Patrimonio requieren la adquisición y el ejercicio de diferentes capacidades en diferentes ámbitos. Comprende programas de formación formal no formal e informal. (Sistema Nacional de Educación y Formación Artística y Cultural (Sinefac) Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Son documentos de conservación permanente ya que evidencian los soportes y divulgación de los datos contenidos en las actividades educativas y culturales en los Museos de Arte Colonial y Santa Clara (Decreto 1746 de 2003, Capítulo IV Art. 19 Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes con el informe final cualitativo de mediadores de las exposiciones temporales.

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

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** Grupo Museos de Arte Colonial y Santa Clara

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D			
1404.28	<b>PROYECTOS</b>									
1404.28.14	<b>Proyectos de Montaje y Desmontaje Museográfico</b>  Proyecto de montaje y desmontaje museográfico Acta de comité y/o proyecto de montaje y desmontaje museográfico Acta de cambios y/o proyecto de montaje y desmontaje museográfico Registro de colecciones del montaje y desmontaje museográfico	10	20	X				X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Hacen referencia a la descripción de actividades para exhibir colecciones, objetos y conocimiento a través de un guion 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 los Museos de Arte Colonial y Santa Clara. por lo anterior adquiere valor cultural y patrimonial, su conservación será total. (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.

**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