

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 style="text-align: center;"> <p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado </p> </div> </div> <div style="text-align: right;"> <p>Página 1 de 4</p> <p>Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019</p> </div> </div>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo Museos Independencia y Quinta de Bolívar									
1405.16	INFORMES								
1405.16.24	Informes de Gestión de Condiciones Ambientales Informe de gestión de condiciones ambientales Certificado de gestión de condiciones ambientales Comunicación sobre gestión de condiciones ambientales	5	10		X			Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Son el conjunto de acciones encaminadas a lograr la máxima racionalidad en el proceso de decisión relativo a la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente, basada en una coordinada información multidisciplinar y en la participación ciudadana. (Ley 1549 de 2015 Congreso de la República de Colombia). Cumplido su tiempo de retención documental se eliminan los documentos ya que carecen de cualquier valor documental secundario. Se cierran los informes 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.
1405.16.37	Informes de Gestión Patrimonial de Exposiciones Temporales Informe de gestión patrimonial de exposiciones temporales Acta de reunión sobre gestión patrimonial de exposiciones temporales Documento del guión de exposiciones temporales Comunicación de devolución de las obras de exposiciones temporales Acta de recibido de las obras de exposiciones temporales	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel	Las exposiciones temporales se diseñan para satisfacer las necesidades de audiencias específicas con el fin de que los visitantes se involucren con las colecciones y exposiciones y los funcionarios realicen la programación del montaje y desmontaje de este tipo de exposiciones de carácter temporal. (Resolución 971 de 2010 Ministerio de Cultura). Esta subserie documental contiene documentos misionales, por esta razón se conservan totalmente dado su valor patrimonial. Código de Deontología del ICOM para los museos, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes con el acta de recibido de las obras de exposiciones temporales.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1405.16.38	Informes de Gestión Patrimonial de Obras de la Colección Informe de gestión patrimonial de obras de la colección Registro de ingreso de obras a la colección Acta de recibido de las obras de la colección	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	La correcta gestión de una colección de obras de arte implica el conocimiento fundamental de las piezas que la constituyen, incluyendo su información técnica, origen, modo y condiciones de adquisición, así como otra información administrativa e histórica del objeto artístico. (Resolución 1669 de 2005 Ministerio de cultura). Esta subserie documental contiene documentos misionales, por esta razón se conservan totalmente dado su valor patrimonial. Código de Deontología del ICOM para los museos, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4). Se cierran los expedientes con el acta de recibido de las obras de colección.
1405.16.43	Informes de Gestión Patrimonial del Material Fotográfico de Obras de las Colecciones Informe de gestión patrimonial de material fotográfico de obras de las colecciones Acta de autorización de reproducción y entrega de imágenes Comunicación sobre gestión patrimonial de material fotográfico de obras de las colecciones	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel	La gestión y la conservación en obras de colección de los archivos fotográficos parte de develar 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 (Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4) por lo que adquieren valor patrimonial. Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo Museos Independencia y Quinta de Bolívar

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;"> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL </div> <div style="text-align: right;"> Página 3 de 4 </div> </div> <div style="text-align: 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;"> Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019 </div>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL DE COLOMBIA									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo Museos Independencia y Quinta de Bolívar									
1405.18	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1405.18.02	Instrumentos de Control de Administración de Taquilla Museos Control diario de taquilla de museos Control de movimientos de inventarios de taquilla de museos Informe semanal de recaudo de taquilla de museos Informe mensual de ingreso de taquilla de museos	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.
1405.23	PLANES								
1405.23.10	Planes de Divulgación Museos Independencia y Quinta de Bolívar Plan de divulgación del Museo de la Independencia Plan de divulgación del Museo Quinta de Bolívar	10	20	X			X	Físico-papel Físico-papel	El plan de divulgación e información pública es un componente fundamental para la socialización de la gestión de riesgos, cuyo objetivo general es garantizar que los distintos actores y sectores sociales del país tengan acceso oportuno a la información necesaria para participar de manera eficaz en las distintas expresiones culturales y museográficas del país. (Plan de divulgación Mincultura 2022-2032). Conservar permanentemente porque esta información es evidencia de los planes culturales desarrollados al Interior de los museos y tiene valor patrimonial. (Decreto 1080 de 2015). 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		
1405.27	PROGRAMAS								
1405.27.65	Programas Educativos y Culturales de Museo Documento de divulgación de programación académica y cultural de museo Programa educativo y cultural de museo Documento guía de talleres y visitas 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			X	Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel 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 Independencia y Quinta de Bolívar. (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 medidores de las exposiciones temporales de museo.

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
--	---