



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Administración De Recursos Y Servicios Bibliotecarios												PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia de Cultura				Código										
Código Serie y Subserie	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>															
<b>2.3</b>	<b>Actas Comité de Compra Material Bibliográfico</b>	2	18	X			2							X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial	
	Comunicado de Convocatoria									X						
	Acta									X						
<b>2.5</b>	<b>Actas Comité de Descarte Material Bibliográfico</b>	2	18	X			2							X	Se transfiere al Archivo Histórico. En su contenido están implícitas decisiones administrativas y se convierten en un evidencia y fuente testimonial para la historia	
	Comunicado de Convocatoria									X						
	Acta									X						
	Acta descarte Material Bibliográfico y Multimedia									X						
	Acta de Entrega Listado de Material para Eliminar Entidad Correspondiente							X								
<b>4</b>	<b>AFILIACIONES</b>															
<b>4.1</b>	<b>Afiliaciones Servicios Bibliotecarios</b>	2	3		X									X	Culminado el trámite, la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 3 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	
	Formulario de Afiliación									X						
	Fotocopia Documento Identidad Usuario									X						
	Fotocopia Cedula Acudiente									X						
	Copia Factura Servicio Publico									X						
<b>7</b>	<b>AUDITORIAS</b>															
<b>7.2</b>	<b>Auditorias Entes de Control</b>				X									X	Los Informes a Entes de Control, tiene valor	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Administración De Recursos Y Servicios Bibliotecarios												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia de Cultura				Código		NIVEL DE ACCESO						
Código Serie y Subserie	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Auditoria Biblioteca Nacional	2	8					X						administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subseries se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico
	Auditoria Gobernación de Cundinamarca			X										
	Auditoria IDECUT			X										
	Auditoria Ministerio de Cultura			X										
	Auditoria Ministerio de las TICS			X										
	Auditoria Presidencia de la Republica	X												
<b>18</b>	<b>CONTROL EVENTOS</b>													
<b>18.2</b>	<b>Eventos Biblioteca</b>	2	8		X								Estas series se seleccionan de acuerdo al valor histórico para ser transferidas al archivo histórico una vez cumplan con su tiempo en el archivo central con la aprobación de la Gerencia y Coordinación de Actividad Física	
	Cronograma del Evento			X										
	Registro fotográfico			X										
	Registro de la Ejecución y Autoevaluación del Evento			X										
	Evaluación del Evento por el usuario			X										
	Análisis de Encuestas de satisfacción del usuario	X												
<b>23</b>	<b>DESARROLLO Y PROMOCION</b>													
<b>23.4</b>	<b>Desarrollo Talleres</b>				X								Culminado el trámite, la subserie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Administración De Recursos Y Servicios Bibliotecarios												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia de Cultura				Código		NIVEL DE ACCESO						
Código Serie y Subserie	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Cronograma de Talleres	2	3					X						transfiere al archivo central por un período de 3 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios. La información esta implícita en los Informes de Gestión
	Registro Evaluación de la Satisfacción del Usuario de los Servicios Misionales							X						
23.6	<b>Extensión bibliotecaria</b>				X								X	Culminado el trámite, la subserie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 3 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios. La información esta implícita en los Informes de Gestión
	Cronograma de Actividades	2	2					X						
	Carta Constancia Desarrollo de Actividades							X						
25	<b>DONACION MATERIAL BIBLIOGRAFICO</b>													
25.1	<b>Donación Biblioteca Nacional</b>			X			2						X	Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 18 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.
	Acta de entrega y verificación de la donación bibliográfica	2	18					X						
	Acta Entrada Estados Financieros Instituto							X						
	Copia Registro entrada almacén							X						
	Póliza							X						
25.2	<b>Donación Otras Instituciones Natural o Jurídica</b>			X			2						X	Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Administración De Recursos Y Servicios Bibliotecarios												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia de Cultura				Código		NIVEL DE ACCESO							
Código Serie y Subserie	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Carta de Intención de Donación	2	18					X						el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 18 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.	
	Listado de material bibliográfico a donar								X						
	Copia Registro entrada almacén									X					
	Oficio Subdonacion									X					
<b>32</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>														
<b>32.14</b>	<b>Informes de Gestión</b>	2	18	X			2						X	Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 18 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros.	
	Informes									X					
<b>33</b>	<b>INSCRIPCIONES</b>														
<b>33.2</b>	<b>Inscripciones Curso de Alfabetización Digital</b>	2	3		X								X	Culminado el trámite, la subserie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central por un período de 3 años y cumplido ese tiempo la serie se eliminará toda vez que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	
	Planilla de Inscripción y Asistencia									X					
	Evaluación de Nivel									X					
	Certificado									X					
<b>36</b>	<b>INVENTARIOS</b>														
<b>36.4</b>	<b>Inventario Fondo Bibliográfico</b>	2	2		X								X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central la subserie se eliminara puesto que la	



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Administración De Recursos Y Servicios Bibliotecarios												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia de Cultura				Código									
Código Serie y Subserie	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Inventario Fondo Bibliográfico	2	3					X						información se actualiza anualmente	
36.6	<b>Inventarios Documentales</b>	2	2		X								X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central la subserie se elimina puesto que la información contenida en los inventarios pasan a ser parte del los Inventarios del Archivo Central.	
	Inventario documental - FUID								X						
55	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>														
55.14	<b>Registro Préstamo de Portátiles y Material Tecnológico</b>	2	2		X								X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios	
	Registro Préstamo								X						
55.17	<b>Solicitud Préstamo de Espacios</b>	2	2		X								X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a la eliminación puesto que no posee valores secundarios	
	Registro de solicitud, entrega y recepción de espacios								X						
	Planilla Préstamo de Espacios								X						

CONVENCIONES	Retención	AG: Archivo De Gestión	AC: Archivo Central
	Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.	
	Soporte	FIS: Físico ELEC: Electrónico	
	Nivel de Acceso	R: Restringido C:Confidencial I: Interno P:Publico	