



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		200			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				
2	ACTAS																	
2.3	Actas Comité De Bibliotecas	2	18	X			2									X		
	Comunicado de Convocatoria									X								
	Acta									X								
	Anexos									X								
4	AFILIACIONES																	
4.1	Afiliaciones Servicios Bibliotecarios	2	3		X											X		
	Formulario de Afiliación									X								
	Fotocopia Documento Identidad Usuario									X								
	Fotocopia Cedula Acudiente									X								
	Copia Factura Servicio Publico							X										
7	AUDITORIAS																	
7.2	Auditorias Entes de Control	2	8		X											X		
	Auditoria Biblioteca Nacional									X								
	Auditoria IDECUT									X								
	Auditoria Ministerio de Cultura									X								
	Auditoria Ministerio de las TICS									X								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Administración De Recursos Y Servicios Bibliotecarios																
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia de Cultura				Código		200		PROCEDIMIENTO								
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					
18	CONTROL EVENTOS																	
18.2	Eventos Biblioteca	2	8		X											X		
	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								
23	DESARROLLO Y PROMOCION																	
23.5	Servicios Bibliotecas	2	3		X											X		
	Cronograma Mensual de Actividades de Bibliotecas									X								
	Registro Evaluación de la Satisfacción del Usuario de los Servicios Misionales							X										
25	DONACION MATERIAL BIBLIOGRAFICO																	
25.1	Donación Biblioteca Nacional	2	18	X			2									X		
	Acta de entrega y verificación de la donación bibliográfica									X								
	Acta Entrada Estados Financieros Instituto									X								
	Copia Registro entrada almacén									X								
	Póliza									X								



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		200		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				
25.2	Donación Otras Instituciones Natural o Jurídica	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.	
	Carta de Intención de Donación								X								
	Listado de material bibliográfico a donar									X							
	Copia Registro entrada almacén									X							
	Oficio Subdonacion									X							
32	INFORMES INSTITUCIONALES																
32.14	Informes de Gestión	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						
33	INSCRIPCIONES																
33.2	Inscripciones Curso de Alfabetización Digital	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							
	Registro de Certificado									X							
36	INVENTARIOS																
36.2	Inventario Fondo Bibliográfico	2	3		X										X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central la subserie se eliminara puesto que la información se actualiza anualmente	
	Inventario Fondo Bibliográfico										X						



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		200							
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			
43	PLANES															
43.2	Plan De Accion de Biblioteca	2	18	X			3								X	Esta serie documental es Histórica. Culinado 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.
	Planes								X							
51	PROGRAMAS															
51.1	Programa Bibliotecario KOHA					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 8 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
	Actas de Reunion	2	8					X								
	Informes							X								
	Instructivos							X								
	Anexos							X								
54	REGISTRO Y CONTROL															
54.13	Registro Préstamo de Portátiles y Material Tecnológico	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							
54.16	Solicitud Préstamo de Espacios				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	2	2					X								
	Planilla Préstamo de Espacios							X								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO MISIONAL

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Administración De Recursos Y Servicios Bibliotecarios											
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia de Cultura				Código	200				PROCEDIMIENTO		
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

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	

FIRMA APROBACION _____

FECHA: _____