



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007
VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN - 700
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO BIBLIOTECA - 740

Página: 1 de 6

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
740.22	CONVENIOS								<p>La subserie convenios interbibliotecarios hace relación a la agrupación de los documentos donde las partes (red de bibliotecas nacionales públicas y privadas) establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades referente al préstamo de publicaciones seriadas. La serie tiene valor administrativo según Resolución 249 del 20 de julio de 2019, de acuerdo a la función descrita en el numeral 6, ya que faculta al grupo a proponer y gestionar convenios interbibliotecarios y a la participación en redes de bibliotecas. Tiene valor legal toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos no reflejan movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre del convenio interbibliotecario y el cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa en su soporte original del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos convenios que contengan información sobre funciones misionales, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos. La subserie adquiere valores secundarios en tanto da cuenta de las relaciones del SGC con otras instituciones en materia de acceso a información bibliográfica relacionada con la misión de la entidad. De igual forma, los documentos asociados a esta subserie son fuentes potenciales para investigaciones futuras relacionadas con ciencias de la tierra, historia de las ciencias, administración pública, manejo y explotación de recursos naturales y disciplinas afines. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN, está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, ya que en la entidad se utilizan carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
740.22.08	Convenios interbibliotecarios		2	8			X	X	
	• Comunicación oficial de solicitud de Convenio	Papel-PDF							
	• Formato préstamo interbibliotecario	Papel-PDF							
	• Reglamento préstamo interbibliotecario	Papel-PDF							
	• Convenio interbibliotecario	Papel-PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN - 700

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO BIBLIOTECA - 740

Página: 2 de 6

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
740.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano, o una entidad presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Ley 1775 del 2015 de la Constitución Colombiana. La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del Servicio Geológico Colombianas relacionadas con tramitar los derechos de petición formulados por los particulares, en particular las funciones del Grupo de Trabajo de Biblioteca consignadas en la Resolución 249 de 20 de junio de 2019. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición del Grupo de Trabajo de Biblioteca. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre asuntos misionales concernientes a las funciones misionales del Grupo de Trabajo de Biblioteca de acuerdo con actualizar y mantener las normas y procedimientos relacionados con la administración de la Biblioteca. El restante porcentaje de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, ya que en la entidad se utilizan carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
	• Derechos de petición	Papel-PDF							
	• Respuesta al derecho	Papel-PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007
VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN - 700
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO BIBLIOTECA - 740

Página: 3 de 6

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
740.33	INFORMES								<p>Los Informes de Gestión son una subserie transversal a toda la estructura del Servicio Geológico Colombiano, que cumple dos importantes misiones: una administrativa inmediata de control de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño del Grupo de Trabajo de Biblioteca; su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tienen valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía, lo anterior normado según Ley 610 de 2000. Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la Republica y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por cada una de las oficinas, Direcciones y Grupos de Trabajo que conforman el SGC, por tanto adquieren valores secundarios de tipo histórico en tanto son fuente potencial para futuras investigaciones relacionadas con la historia de los museos científicos en Colombia, historia de la geología, historia de la ciencia, gestión y manejo de museos de ciencias naturales y disciplinas afines. Se toma el tiempo de retención de esta subserie según lo dispuesto por el Banco Terminológico Colombiano de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10; se conservará dos (2) correspondrán a archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de las funciones, esta información pueden servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La agrupación documental se crea en un entorno electrónico en el aplicativo tecnológico MIIG, esta herramienta permite integrar por medio de metadatos el contenido misional disponible en el Servicio Geológico Colombiano - SGC, esto es la información almacenada en el SIG, Contenidos Documentales, tipo Web y otros sistemas misionales. A través del MIIG los usuarios internos y externos pueden realizar búsquedas inteligentes y descargar los contenidos de información en temas relacionados con Geociencias Básicas, Recursos Minerales, Amenazas Geológicas, Recursos Hidrocarburíferos, Tecnología Nucleares y Caracterización de Materiales Geológicos. El MIIG establece enlaces entre los recursos de información que se encuentran en diferentes formatos y fuentes de información mediante metadatos que describen, explican, localizan y facilitan la obtención, el uso o la administración de los recursos información. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
740.33.12	Informes de Gestión		2	8	X				
	• Informe de Gestión	Electrónico							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN - 700

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO BIBLIOTECA - 740

Página: 4 de 6

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
740.36	INVENTARIOS								<p>La subserie inventario de la Colección Bibliotecas es un documento electrónico donde se agrupan el listado de publicaciones que el Sistema Nacional de Bibliotecas del SGC posee. Esta subserie tiene valor administrativo, ya que evidencia las funciones del grupo de acuerdo con la resolución 249 del 20 de junio de 2019, según numeral 7.4, 4 con lo correspondiente a procesar técnicamente el material bibliográfico, catalogando, clasificando, indexando y realizando la terminación física, con la respectiva actualización de inventarios. Tiene valor legal, ya que estos registros contienen el detalle estadístico del material bibliográfico en custodia que es solicitado en calidad de préstamo. Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. No posee valor secundario ya que se este se actualiza de manera periódica y solo contiene los títulos bibliográficos e investigaciones las cuales se pueden consultar por medio del sistema de Biblioteca MIIG del Servicio Geológico Colombiano. Cumplido el tiempo se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. La agrupación documental se crea en un entorno electrónico en el aplicativo tecnológico MIIG, esta herramienta permite integrar por medio de metadatos el contenido misional disponible en el Servicio Geológico Colombiano - SGC, esto es la información almacenada en el SIG, Contenidos Documentales, tipo Web y otros sistemas misionales. A través del MIIG los usuarios internos y externos pueden realizar búsquedas inteligentes y descargar los contenidos de información en temas relacionados con Geociencias Básicas, Recursos Minerales, Amenazas Geológicas, Recursos Hidrocarbúricos, Tecnología Nucleares y Caracterización de Materiales Geológicos. El MIIG establece enlaces entre los recursos de información que se encuentran en diferentes formatos y fuentes de información mediante metadatos que describen, explican, localizan y facilitan la obtención, el uso o la administración de los recursos de información. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
740.36.02	Inventario de Colecciones de Bibliotecas		2	3		X			
	• Inventario de Colecciones de Biblioteca	Electrónico							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN - 700

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO BIBLIOTECA - 740

Página: 5 de 6

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
740.41	MANUALES								<p>La Subserie Manuales de Gestión de Calidad Sistema Nacional de Bibliotecas contiene los procesos y procedimientos para el ingreso y acceso de la información existente dentro de sus plataformas. Posee valor administrativo ya que evidencia las funciones del grupo de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 249 de 20 junio de 2019 numeral 7.4, 10 y 11 en lo referente a realizar actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas integrados integrados de gestión de calidad, MECI, de desarrollo administrativo y demás sistemas de acuerdo con las directivas institucionales y la normatividad vigente. La subserie posee valores legales ya que puede representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios con respecto al cumplimiento de las funciones delegadas al grupo de acuerdo con la Ley 734 artículo 30 de 2002 función. La Subseries no posee valores contables ya la información no contiene valores contables, puesto que los documentos que conforman la serie no refleja movimientos económicos ni financieros, tampoco la subserie posee valor fiscal, puesto que la información no se relaciona con conflictos de carácter fiscal. La subserie tiene valores secundarios de tipo histórico y científico en tanto da cuenta de la trazabilidad del proceso de incorporación de la entidad al Sistema Nacional de Bibliotecas, en relación a colecciones de carácter científico. Con respecto al tiempo de retención se recomiendan diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central de acuerdo con lo descrito por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La agrupación documental se crea en un entorno electrónico en el aplicativo tecnológico MIIG, esta herramienta permite integrar por medio de metadatos el contenido misional disponible en el Servicio Geológico Colombiano - SGC, esto es la información almacenada en el SIG, Contenidos Documentales, tipo Web y otros sistemas misionales. A través del MIIG los usuarios internos y externos pueden realizar búsquedas inteligentes y descargar los contenidos de información en temas relacionados con Geociencias Básicas, Recursos Minerales, Amenazas Geológicas, Recursos Hidrocarburíferos, Tecnología Nucleares y Caracterización de Materiales Geológicos. El MIIG establece enlaces entre los recursos de información que se encuentran en diferentes formatos y fuentes de información mediante metadatos que describen, explican, localizan y facilitan la obtención, el uso o la administración de los recursos información. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
740.41.07	Manuales Gestión de Calidad Sistema Nacional de Bibliotecas		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> Manual de calidad biblioteca 	Electrónico							
	<ul style="list-style-type: none"> Guías 	Electrónico							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007
VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN - 700
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO BIBLIOTECA - 740

Página: 6 de 6

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
740.45	PLANES								<p>La subserie Planes Sistema Nacional de Bibliotecas contienen las acciones proyectadas y metas a ejecutar durante una vigencia determinada, donde se encuentran planes de acción, planes de mejoramiento e informes de seguimiento. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad a cargo de Grupo de Trabajo Biblioteca según resolución del SGC N° 249 del 20 de junio en los numerales 7.4, 8 que enuncia que el Grupo debe proponer y aplicar estándares de desarrollo de actividades de procesamiento técnico. Tiene valor legal, ya que los planes de gestión del sistema nacional de bibliotecas contienen las acciones proyectadas y metas a ejecutar durante una vigencia determinada. Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años de acuerdo a lo descrito por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación en lo referente a Planes de Acción Institucional. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservaran dos (2) años en el archivo de gestión ocho (8) en archivo central. La subserie adquiere valores secundarios en tanto da cuenta de los procesos de manejo y conservación bibliográfica del SGC. Del mismo modo, los documentos asociados a esta subserie se convierten en fuentes potenciales para investigaciones futuras relacionadas con gestión bibliográfica, ciencias de la información, archivística y disciplinas afines. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. La agrupación documental se crea en un entorno electrónico en el aplicativo tecnológico MIIG, esta herramienta permite integrar por medio de metadatos el contenido misional disponible en el Servicio Geológico Colombiano - SGC, esto es la información almacenada en el SIG, Contenidos Documentales, tipo Web y otros sistemas misionales. A través del MIIG los usuarios internos y externos pueden realizar búsquedas inteligentes y descargar los contenidos de información en temas relacionados con Geociencias Básicas, Recursos Minerales, Amenazas Geológicas, Recursos Hidrocarburíferos, Tecnología Nucleares y Caracterización de Materiales Geológicos. El MIIG establece enlaces entre los recursos de información que se encuentran en diferentes formatos y fuentes de información mediante metadatos que describen, explican, localizan y facilitan la obtención, el uso o la administración de los recursos información. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
740.45.30	Planes Sistema Nacional de Bibliotecas		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> Plan operativo anual 	Electrónico							
	<ul style="list-style-type: none"> Informes del Sistema Nacional de Bibliotecas 	Electrónico							

CONVENCIONES:

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

FIRMA RESPONSABLES

Secretaria General _____

Jefe de archivo _____

Ciudad y fecha _____