

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General 231

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231.02 231-02,01	ACTAS Actas de Consejo Directivo *Delegación Miembros Consejo *Comunicaciones	2	8	X				Transferir al archivo central para conservar permanentemente
231-02,03	Actas Comités *Actas Comité Técnico *Comunicaciones	2	5				X	
231-03	ACUERDOS	2	8	X				
231-12, 231-12,01	INFORMES Informes de Gestión *Comunicaciones *Informes al Gobernador	2	8	X				
231-23, 231-23,01	RESOLUCIONES Resoluciones Administrativas	2	8	X				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Elaboradas por:

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - Control Interno 231,01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,01-02 231,01-02,02	ACTAS Actas Coordinación Control Interno	2	2	X				
231,01-02,03	Actas de Comités * Actas Comité de Conciliación	2	2	X				
231,01-12, 231,01.12,01	INFORMES Informes de Gestión *Informe de Austeridad *Informe ejecutivo sobre control interno *Comunicaciones	2	8	X				
231,01.12,02	Informes a entes de control *Informe al Consejo Asesor del Gobierno Nal *Informe a la Contraloría *Informe al Banco de la República *Actos administrativos	2	8	X				
231,01.12,03	Informes de Auditoría *Actas Consejo Directivo *Actos admntivos desagregación presupuesto *Actos administrativos modificación presupuesto *Balances de comprobación *Informes revisoría fiscal *Notas a los estados financieros *Plan Estratégico *Plan Financiero	2	8	X				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - Planeación y Mejoramiento Continuo 231,04

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,04.12	INFORMES							
231,04,12,01	Informes de Gestión *Informe de Planeación	2	8	x				
231,04.15	LIBROS DE REGISTRO * Registro de documentos aprobados	2	8	x				
231,04.17	PLANES							
231,04.17,02	Plan de Acción *Cronograma de Actividades y Responsables *Comunicaciones *Evaluaciones *Informe de resultados	2	8	X				
231,04.17,08	Plan de Mejoramiento *Comunicaciones *Cronograma de actividades *Evaluaciones *Informe de resultados	2	8	x				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - Planeación y Mejoramiento Continuo 231,04

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,04.17,12	Plan Estratégico *Comunicaciones *Cronograma de actividades *Evaluaciones *Informe de resultados	2	8	X				
231,04.17,14	Plan Operativo *Comunicaciones *Cronograma de actividades *Evaluaciones *Informe de resultados	2	8	X				
231,04,20 231,04,20,02	PROGRAMAS Programas Institucionales *Informes *Planeación del Programa *Programación o cronograma	2	8				X	Muestreo del 10% de los de carácter representativo para la entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Patricia Alaeddine Azba
Directora

Elaboradas por:

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - Planeación y Mejoramiento Continuo 231,04

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,04.21	PROYECTOS							
231,04,21,01	Impulso y fortalecimiento Faros del Conocimiento y Red Bibliotecas Publicas del Valle del Cauca *Estudios Técnicos y diseño del proyecto *Cronograma de actividades *Evaluación *Informes	2	8				X	Muestreo del 10% de los de caracter representativo para la entidad
231,04, 21,02	Consolidación Red Manzanas del Saber *Comunicaciones *Informes	2	8	X				
231,04, 21,03	Proyecto de Inversión *Estudios Técnicos y diseño del proyecto *Cronograma de actividades *Evaluación *Informes	2	8	X				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Patricia Alaeddine Azba
Directora

Elaboradas por:

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - Mercadeo y Comunicaciones 231,03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,03.12 231,03-12,01	INFORMES Informes de Gestión *Informe de Gestión	2	8					Estos documentos, luego del cumplimiento de retención en años se eliminan, por cuanto se consolidan en el informe de gestión de la Dirección General.
231,03-15	LIBROS DE REGISTRO *Registro visitas guiadas *Cartas de Solicitud y respuesta *Programación	2	8	X				
231,03-17 231,03-17,09	PLANES Plan de Mercadeo *Comunicaciones *Cronograma de actividades y responsables *Evaluaciones *Informe resultado visitas *Registro de carnetización usuarios	1	2		X			Es una herramienta que requiere actualización cada vez que se presenten cambios en las políticas de mercadeo y/o directrices en el desarrollo de esta actividad, una vez actualizado, o cumplida su retención en años, se elimina la versión anterior.
231,03,20 231.03.20.02	PROGRAMAS Programas Institucionales *Planeación del Programa visitas a instituciones *Programa visitas a instituciones *Informes							
231,03-22	QUEJAS Y RECLAMOS *Anexos *Queja *Respuesta							

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - Jurídico 231,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,02,01	ACCIONES CONSTITUCIONALES *Acción Popular *Acción Social *Acción de Tutelas	5	5				X	Muestreo del 10% de los de carácter representativo para la entidad y que se constituyan como valor probatorio para una investigación de la entidad, en el caso de acciones que se versen sobre similares hechos.
231,02,09	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta *Anexos	2	3				X	Muestreo del 10% de los de carácter representativo para la entidad y que se constituyan como valor probatorio para una investigación de la entidad, en el caso de solicitud de derechos que la hayan afectado trascendentalmente.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmación
 E= Eliminación
 S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
 Directora General

Gloria Yolanda Pacheco
 Auxiliar Administrativa- Archivo
 Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - Jurídico

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,02,06 231,02-06,01	CONTRATOS CONTRATOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS *Estudios previos, justificación *Actas inicio, modificación, liquidación parcial o total *Antecedentes disciplinarios *Certificado Disponibilidad y registro presupuestal *Certificado inscripción CISE *Comprobantes de pago *Contrato *Control Social *Convocatoria *Informes interventoría *Observaciones y sugerencias a estudios previos *Poliza y resolución aprobando póliza *Propuesta *Publicación de resultados evaluaciones *Recibo publicación contrato Gaceta Departamental *Registro Cámara Comercio, RUT *Resolución apertura proceso selección *Resolución de adjudicación *Términos de referencia definitivos *Términos de referencia previos	2	18				X	Muestreo del 10% de los de carácter representativo para la entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmación
 E= Eliminación
 S= Selección

Patricia Alaeddine Azba
 Directora General

Elaboradas por:

Gloria Yolanda Pacheco
 Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General -Jurídico 231,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,02,06 231,02,06,02	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO *Contrato *Actas de inicio, modificación *Antecedentes disciplinarios del Repr. Legal *Cedula de arrendatario *Certificación existencia y Repr. Legal *Certificación inscripción CISE *Certificado aportes parafiscales *Certificado de responsabilidades fiscales *Comunicaciones *Informes interventoría *Pólizas de cumplimiento, resolución aprobación *RUT arrendatario *Solicitud prórrogas	5	5				x	Muestreo del 10% de los de carácter representativo para la entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmación
 E= Eliminación
 S= Selección

Paatricia Alaeddine Azba
 Directora General

Elaboradas por:

Gloria Yolanda Pacheco
 Auxiliar Administrativa- Archivo
 Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General -Jurídico 231,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,02,06 231,02-06,03	CONTRATOS Contratos de Obra *Contrato *Actas de inicio, modificación, liquidación, etc. *Antecedentes disciplinarios *Certificado Disponibilidad y registro presupuestal *Certificado inscripción CISE *Comprobantes de pago *Control Social *Convocatoria *Cuadro comparativo evaluación ofertas *Estudios previos *Informes interventoría *Observaciones y sugerencias estudios previos *Poliza y resolución de aprobación *Propuesta *Publicación de resultados evaluaciones *Publicación contrato Gaceta Departamental *Registro Cámara Comercio, RUT *Resolución apertura proceso selección *Resolución de adjudicación *Términos de referencia previos y definitivos	2	18					Muestreo del 10% de los de carácter representativo para la entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmación
 E= Eliminación
 S= Selección

Patricia Alaeddine Azba
 Directora General

Elaboradas por:

Gloria Yolanda Pacheco
 Auxiliar Administrativa- Archivo
 Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - Jurídico 231,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,02,06 231,02-06,04	<p>CONTRATOS Contrato de prestación de servicios PARA PERSONAS NATURALES: * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía *Fotocopia del Pasado Judicial *Certificado de Revisión Fiscal ó Responsabilidad Fiscal de la Contraloría (se puede bajar de Internet) *Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría *Rut – DIAN *Formato Único de Hoja de Vida con Anexo de Certificado de Bienes (Gobernación) *Informes interventor *Fotocopia EPS, ARP, PENSIÓN</p> <p>PARA PERSONAS JURIDICAS: *Documento de Existencia y Representación Legal de la Empresa (Cámara de Comercio) *Nit de la Empresa (DIAN)</p> <p>*Fotocopia Cedula de Ciudadanía de representante legal *Fotocopia del Pasado Judicial del representante legal *Certificado Responsabilidad Fiscal representante legal (Contraloría se puede bajar de Internet), *Informes interventor *Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría, representante legal *Parafiscales</p>	2	3					Muestreo del 10% de los de caracter representativo para la entidad

CONVENCIONES:
 CT= Conservación total
 M= Microfilmacion
 E= Eliminación
 S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
 Directora General

Gloria Yolanda Pacheco
 Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Direccion General - Jurídico 231,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,02,07 231,02,07,01	CONVENIOS Convenio Interadministrativo *Ficha técnica del convenio *Carta invitacion *Propuesta *Términos de referencia del convenio *Cotizaciones *Carta solicitud del convenio *Convenio *Actas Inicio, Modificación, finalización, liquidacion *Poliza de cumplimiento, resolucion aprobacion *Recibo publicacion en gaceta departamental *Disponibilidad y registro presupuestal *Facturas o cuentas de cobro *Hojas de vida *Informes *Informes interventor *Copia comprobantes de pago	2	10				X	Muestreo del 10% de los de caracter representativo para la entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmacion
 E= Eliminación
 S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
 Directora General

Gloria Yolanda Pacheco
 Auxiliar Administrativa- Archivo
 Por asignacion de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Direccion General - Jurídico 231,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,02,07 231,02-07,02	CONVENIOS Convenio Interistitucional *Ficha técnica del convenio *Carta invitacion *Propuesta *Términos de referencia del convenio *Cotizaciones *Carta solicitud del convenio *Convenio *Actas de Inicio, modificacion, adición y liquidacion . *Poliza de cumplimiento, resolución aprobación poliza *Recibo publicacion en gaceta departamental *Disponibilidad y registro presupuestal *Facturas o cuentas de cobro *Hojas de vida *Informes *Informe interventoria *Copia comprobantes de pago	2	10					Muestreo del 10% de los de caracter representativo para la entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmacion
 E= Eliminación
 S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignacion de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Direccion General - Jurídico 231,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,02.12 231,02.12,02	INFORMES Informes a Entes de Control *Informe al CISE contraloria	2	3	X				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmacion
E= Eliminación
S= Selección

PATRICIA ALAEDDINE AZBA
Directora

Elaboradas por:

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignacion de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - Jurídico 231,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,02.19 231,02.19,1	PROCESOS Procesos de Investigaciones Administrativas *Alegatos de conclusión *Contestación demanda *Demanda *Envío antecedentes administrativos *Notificación entidad *Pruebas o testimonios *Recurso apelación *Sentencia primera instancia *Sentencia segunda instancia *Solicitud de investigación al ente autorizado	2	3		X			Estos documentos tienen en el tiempo un valor legal y probatorio por lo tanto, una vez perdidos estos valores y terminado su tiempo de retención en años se eliminan

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmación
 E= Eliminación
 S= Selección

Patricia Alaeddine Azba
 Directora General

Elaboradas por:

Gloria Yolanda Pacheco
 Auxiliar Administrativa- Archivo
 Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - Jurídico 231,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
231,02.19 231,02.19,02	PROCESOS Procesos Disciplinarios *Auto apertura indagacion disciplinaria *Auto apertura indagacion preliminar *Auto decidiendo su apertura o archivo *Auto ordenando practica de pruebas *Citaciones *Declaraciones *Evaluación investigación con orden de archivo definitivo, *Evaluación investigación pliego de cargos *Fallo primera instancia *Fallo segunda instancia instancia *Informe a Jefe Inmediato *Investigación *Notificación fallo *Queja o informe *Resoluciones	2	18				X	Estos documentos tienen en el tiempo un valor legal y probatorio por lo tanto, una vez perdidos estos valores y terminado su tiempo de retención en años se seleccionan los que han tenido trascendencia, jurídica y laboral en la entidad.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmacion
 E= Eliminación
 S= Selección

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Elaboradas por:

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Técnica - Despacho 233

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
233.12 233.12,01	INFORMES <u>Informes de Gestión</u> *Informes a la Dirección General	2	3		X			Se eliminan en gestión ya que entrar a formar parte del consolidado de la Dirección General
233.15	LIBROS DE REGISTRO *Registro Servicio Social *Comunicaciones con entidades	2	8		X			Terminado su tiempo de retención en el archivo central, se eliminan porque pierden valor probatorio.
233.20 233.20,02	PROGRAMAS <u>Programas institucionales</u> *Planeación del programa *Programacion o cronograma *Informes	2	8					Muestreo del 10% de los de caracter representativo para la entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmacion
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Maria Lisney Guayara
Jefe División Técnica

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignacion de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Técnica - Despacho 233

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
233.19 233.19,02	PROCESOS Procesos Disciplinarios *Auto apertura indagacion disciplinaria *Auto apertura indagacion preliminar *Auto decidiendo su apertura o archivo *Auto ordenando practica de pruebas *Citaciones *Declaraciones *Evaluación investigación con orden de archivo definitivo, *Evaluación investigación pliego de cargos *Fallo primera instancia *Fallo segunda instancia instancia *Informe a Jefe Inmediato *Investigación *Notificación fallo *Comunicaciones *Queja o informe *Resoluciones	2	18		X			Estos documentos tienen en el tiempo un valor legal y probatorio por lo tanto, una vez perdidos estos valores y terminado su tiempo de retención en años se seleccionan los que han tenido trascendencia, jurídica y laboral en la entidad.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmacion
 E= Eliminación
 S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
 Directora General

Maria Lisney Guayara
 Jefe División Técnica

Gloria Yolanda Pacheco
 Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Técnica - Atención al usuario y Promoción de Servicios- **Promoción de Lectura y Escritura** 233,01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
233,01.12 233.01.12.01	INFORMES <u>Informes de Gestión</u> *Informes a la División *Comunicaciones	2	1		X			Estos documentos, luego del cumplimiento de retención en años se eliminan, por cuanto se consolidan en el informe de gestión de la División Técnica.
233,01.17 233,01.17,07	PLANES <u>Plan Departamental de lectura</u> *Comunicaciones *Cronograma de actividades y responsables *Evaluaciones *Informe de resultados	2	3				X	Es una herramienta que requiere actualización cada vez que se presenten cambios en los planes de acción anuales, y/o directrices en el desarrollo de esta actividad, una vez actualizado, o cumplida su retención en años, se elimina .
233,01.20 233,01,20,02	PROGRAMAS <u>Programas Institucionales</u> *Comunicaciones a entidades *Informes *Planeación del Programa *Programación o cronogramas	2	3				X	Muestreo del 10% de los de carácter representativo para la entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Maria Lisney Guayara
Jefe División Técnica

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Técnica - Extensión Artística, Científica y Cultural- **Promoción de Ciencia y la Cultura** 233,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
233,02.12 233,02.12,01	INFORMES Informes de Gestión *Informes a la división *Comunicaciones	2	8		X			Estos documentos, luego del cumplimiento de retención en años se eliminan, por cuanto se consolidan en el informe de gestión de la División Técnica.
233,02.15	LIBROS DE REGISTRO *Registro Contratos arrendamiento salas y Auditorios							Estos documentos, luego del cumplimiento de retención en años se eliminan, por cuanto se consolidan en el informe de gestión de la Tesorería.
233,02.20 233,02.20,02	PROGRAMAS Programas Institucionales *Comunicaciones con entidades *Planeación del Programa *Programación o cronogramas *Informes	2	3				X	Muestreo del 10% de los de carácter representativo para la entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Maria Lisney Guayara
Jefe División Técnica

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Técnica - Procesos Técnicos-Desarrollo y Automatización del Material Documental 233-03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
233,03.04	CERTIFICADOS *Certificación de Depósito Legal *Comunicaciones con entidades	2	8	X				
233,03.12 233,03.12,01	INFORMES Informes de Gestión *Informes a la división *Comunicaciones	2	1		X			Estos documentos, luego del cumplimiento de retención en años se eliminan, por cuanto se consolidan en el informe de gestión de la División Técnica.
233,03.15	LIBROS DE REGISTRO *Registro Deposito Legal *Registro de libros ingrsados y procesados	2	8	x				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmacion
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Maria Lisney Guayara
Jefe División Técnica

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignacion de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Técnica - Servicios Bibliotecarios y de Consulta 233-04

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
233,04.12 233,04.12,01	INFORMES <u>Informes de Gestión</u> *Informes a la División	2	1		X			Estos documentos, luego del cumplimiento de retención en años se eliminan, por cuanto se consolidan en el informe de gestión de la División Técnica.
233,04.15	LIBROS DE REGISTRO *Registro usuarios	2	3		x			Al cumplir su tiempo de retención se eliminan, puesto que la información queda consolidada en los informes

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmacion
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Maria Lisney Guayara
Jefe División Técnica

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignacion de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Técnica - Desarrollo de la Gestión Misional- Coordinación Red de Bibliotecas Públicas 233-05

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
233,05.12 233,05.12,01	INFORMES Informes de Gestión *Informes a la División *Comunicaciones	2	1		X			Estos documentos, luego del cumplimiento de retención en años se eliminan, por cuanto se consolidan en el informe de gestión de la División Técnica.
233,05.15	LIBROS DE REGISTRO *Registro de Bibliotecas de la Red	2	3	X				
233,05.20 233,05.20,02	PROGRAMAS Programas institucionales *Planeación del Programa *Programación o cronograma *Comunicaciones con entidades *Informes	2	3		X			Estos documentos, luego del cumplimiento de retención en años se eliminan, por cuanto se consolidan en el informe de gestión de la División Técnica.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmación
 E= Eliminación
 S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
 Directora General

Maria Lisney Guayara
 Jefe División Técnica

Gloria Yolanda Pacheco Zúñiga
 Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Administrativa y Financiera - Despacho 232

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232.02 232. 02,03	ACTAS <u>Actas de Comités</u> *Actas Comité Comisión de Personal	2	8				x	
232.12 232. 12,01	INFORMES <u>Informes de Gestión</u> *Informes a la Dirección General *Comunicaciones oficiales	2	3		x			
233,06 233.06.02	CONTRATOS <u>Contratos de Arrendamiento</u> *Contrato arrendamiento salas							Estos documentos, luego del cumplimiento de retención en años se eliminan, por cuanto se consolidan en el informe de gestión de la Dirección General.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

M= Microfilmación

E= Eliminación

S= Selección

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Janeth Patricia Tascón
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Administrativa y Financiera - Despacho 232

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232.19 232.19,02	PROCESOS Procesos disciplinarios *Auto apertura indagacion disciplinaria *Auto apertura indagacion preliminar *Auto decidiendo su apertura o archivo *Auto ordenando practica de pruebas *Citaciones *Declaraciones *Evaluación investigación con orden de archivo definitivo, *Evaluación investigación pliego de cargos *Fallo primera instancia *Fallo segunda instancia instancia *Informe a Jefe Inmediato *Investigación *Notificación fallo *Queja o informe *Resoluciones	2	8				X	Estos documentos tienen en el tiempo un valor legal y probatorio por lo tanto, una vez perdidos estos valores y terminado su tiempo de retención en años se seleccionan los que han tenido trascendencia, jurídica y laboral en la entidad.
232.23 232.23,02	RESOLUCIONES Resoluciones aprobación pólizas	2	3	X				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmacion
E= Eliminacion
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Janeth Patricia Tascòn
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Administrativa y Financiera - Financiera 232,01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232.01-04	CERTIFICADOS *Certificados de donación *Certificados de Retefuente *Comunicaciones	2	8	x				
232,01-05 232,01-05,01	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad *Cuentas por pagar *Egresos *Entradas de almacen y Salidas de Almacén *Ingresos *Movimiento de Bancos *Nómina *Notas de Contabilidad	2	18	x				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmacion
 E= Eliminación
 S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
 Directora General

Janeth Patricia Tascòn
 Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
 Auxiliar Administrativa- Archivo
 Por asignacion de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Administrativa y Financiera - Financiera 232,01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
232,01-05 232,01-05,02	COMPROBANTES Comprobantes de Ingreso *Tirillas *Recibos de caja *Factura *Consignaciones	2	18	x				
232,01-.05,03	Comprobantes de Egreso *Certificado bien recibido *Entrada de Almacén *Factura *Orden de pedido *Recibo de caja *Certificado disponibilidad presupuestal *Reserva presupuestal	2	18	x				
232,01-08 232,01-.08,01	DECLARACIONES Declaraciones Tributarias *De Ingresos y patrimonio *Declaración de Iva *Declaración de Renta *Declaración Retefuente *Declaracion de Reteica	2	18	x				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

M= Microfilmacion

E= Eliminación

S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Janeth Patricia Tascòn
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignacion de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Administrativa y Financiera - Financiera 232,01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232,01-08,02	Declaraciones Contributivas *Estampilla Pro- Alimentaria *Estampilla Pro- Cultura *Estampilla Pro- Deporte *Estampilla Pro- Desarrollo *Estampilla Pro- Hospital *Estampilla Pro- Univalle *Comunicaciones	2	18	x				
232,01-10,	ESTADOS FINANCIEROS *Balance General *Estado de Pérdidas y Ganancias	3	17	x				
232,01-12 232,01-12,01	INFORMES Informes de Gestión *Informes a la Dirección	2	8	x				
232,01-12,02	Informes a Entes de Control continuación.. *Informe a la Contaloria *Informe a la Contaduria *Comunicaciones	2	18					

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmacion
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Janeth Patricia Tascòn
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: División Administrativa y Financiera - Financiera 232,01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final			
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
232,01-14	LIBROS CONTABLES						
232,01-14,01	<u>Libro de Bancos</u>	2	18	X			
232,01-14,02	<u>Libro de Diario</u>	2	18	X			
232,01-14,03	<u>Libro Mayor</u>	2	18	X			
232,01-14,04	<u>Libros Auxiliares</u>	2	18	x			
232,01.15	LIBROS DE REGISTRO *Registro Presupuesto Ejecutado *Registro de Cuentas por Pagar *Registro Reservas Presupuestales						
232,01-.17 232,01-17,13	PLANES <u>Plan Financiero</u> *Comunicaciones *Informe de Resultado *Proyección de Ingresos y Egresos	2	18	x			
232,01-18	PRESUPUESTO *Anteproyecto de Presupuesto *Acuerdo aprobación presupuesto *Acuerdos traslados presupuestales, *Ejecución Presupuestal de Gastoss e Ingresos *Presupuesto ejecutado *Proyecto Presupuesto	2	18	x			

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmacion
E= Eliminación
S= Selección

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Janeth Patricia Tascòn
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - División Administrativa y Financiera - Administrativa 232,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232,02-02 232,02-,02,03	ACTAS Actas de Comités *Actas Comité de Contratación y Compras *Actas Comité Evaluador de Ofertas *Actas de Comité Archivo *Actas Comité de Ética	2	3	X				Muestreo del 10% de los de caracter representativo para la entidad
232.02,02,04	Actas de Donación							
232,02-,11, 232,02-11,01	HISTORIAS Historia de Vehículos *Acta recibo *Permisos movilización *Copia Tarjetas de propiedad *Pólizas	10	10	X				Se conservan durante la vida útil del vehiculo y se transfieren al archivo central-
232,02-11,03	Historia de Bienes Muebles *Facturas *Comunicaciones *Garantías *Entradas almacén *Informes Técnicos *Reparaciones realizadas *Licencias	10	10	X				
232,02-11,04	Historia de Bienes Inmuebles *Comunicaciones oficiales *Escrituras *Certificado de tradición *Pago Impuesto catastro y Predial *Comunicaciones oficiales *Escrituras	2	18	X				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmacion
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Patricia Tascón
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - División Administrativa y Financiera - Administrativa 232,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232,02,12 232.02.12.01	INFORMES informes de Gestión *Informes a la División *Comunicaciones	2	3		x			Se eliminan pues entran a formar parte del consolidado de la División.
232,02,13	INVENTARIOS *Acta baja de bienes *Actas de donación *Actas inspección ocular para baja bienes *Entradas de almacén *Listado bibliográfico SIABUC *Listado bienes inmuebles *Listado bienes muebles *Relación de bienes en comodato *Resoluciones *Salidas de almacén *Comunicaciones	2	18	x				
232,02,15	LIBROS DE REGISTRO *Registro de Bienes Muebles e Inmuebles *Registro de correspondencia *Bitacora de guardas *Registro Trimestral Plan de Compras	2	8	x				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Janeth Patricia Tascòn
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - División Administrativa y Financiera - Administrativa 232,02

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232,0217 232,02,17,01	PLANES Plan anual de compras *Actas Comité de Compras	2	3	x				Es una herramienta que requiere actualización cada vez que se presenten cambios en las políticas de compras y/o directrices en el desarrollo de esta actividad, una vez actualizado, o cumplida su retención en años, se elimina la versión anterior. Es una herramienta que requiere actualización cada vez que se presenten cambios en las políticas de emergencias y/o directrices en el desarrollo de esta actividad, una vez actualizado, o cumplida su retención en años, se elimina la versión anterior.
232,02,17,05	Plan de emergencias y evacuación *Comunicaciones *Cronograma de actividades y responsables *Evaluaciones *Informe de resultados	2	3		x			
232,02.19 232,02-19,01	PROGRAMAS Programa de gestión documental *Comunicaciones *Planeación del programa *Cronograma de actividades y responsables *Informes	2	3					

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
 M= Microfilmación
 E= Eliminación
 S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
 Directora General

Yaneth Patricia Tascón
 Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
 Auxiliar Administrativa- Archivo
 Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - División Administrativa y Financiera - Talento Humano 232,03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232,03-02 232,03-02,03	ACTAS Actas de Comités *Actas Comité de Capacitación *Actas Comité de Salud Ocupacional *Actas de Comité de Bienestar *Comunicaciones	2	8	x				
232,03-04	CERTIFICADOS *Certificados Laborales *Certificados de Ingresos y Retención							Se eliminan porque pierden valor probatorio Se eliminan porque pierden valor probatorio y fiscal

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Yaneth Patricia Tascón
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - División Administrativa y Financiera - Talento Humano 232,03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232,03.11 232,03.11.02	<p>HISTORIAS Historias Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> *Acta de posesión *Acto Administrativo aceptación renuncia. *Acto Administrativo de nombramiento *Actos Administrativos de situaciones administrativas: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, permisos, inscripción en carrera administrativa, suspensiones, etc. *Afilaciones a: salud (EPS), pensiones, Cesantías, Caja de Compensación, etc. *Carta de Renuncia o carta de despido *Certificado antecedentes fiscales, penales, *Certificado de aptitud laboral (examen médico de *Certificado laboral tiempo de servicio y sueldos *Comunicaciones oficiales *Declaración Juramentada de Bienes y Rentas *Evaluación de desempeño *Fotocopia libreta Militar (hombres), cédula, pasado judicial *Hoja de vida (formato único Función Pública) *Liquidación prestaciones sociales *Oficio aceptación nombramiento *Paz y Salvos *Soportes de experiencia y estudios que acrediten requisitos del cargo y otros estudios.. 	2	98				X	Selección del 10% a las de carácter representativo para el desarrollo de la entidad

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Janeth Patricia Tascón
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - División Administrativa y Financiera - Talento Humano 232,03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232,03- 12 232,03-12,01	INFORMES <u>Informe de Gestión</u> *Comunicaciones	2	3		x			Se eliminan en gestión porque entran a formar parte del consolidado de la División Administrativa
232,03-15	LIBROS DE REGISTRO *Registro Certificaciones laborales *Registro de Nómina *Registro de personal activo e inactivo	2	18	x				
232,03-16	NOMINA *Aportes parafiscales *Relación descuentos por libranzas *Relación descuentos reterfuente *Relación de pagos *Relación deducciones (EPS,pensiones) *Relación deducido estampillas, reterfuente *Comunicaciones *Relación novedades (incapacidades, vacaciones, etc..)	2	18	x				

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Janeth Patricia Tascón
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignación de funciones

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - División Administrativa y Financiera - Talento Humano 232,03

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232,03-17 232,03-17,03	PLANES Plan de Bienestar Social *Actas *Informes							Es una herramienta que requiere actualización cada vez que se presenten cambios en las políticas de mercadeo y/o directrices en el desarrollo de esta actividad, una vez actualizado, o cumplida su retención en años, se elimina la versión anterior.
232,03-17,04	Plan de Capacitación *Actas comité de capacitación *Notificación a funcionarios sobre capacitación *Listado de capacitación programada y ejecutada *Diagnóstico necesidades de capacitación *Informe *Evaluación de Capacitaciones *Cronograma de capacitación *Acto administrativo aprobando Plan	2	3					
232,03-17,06	Plan de Ética *Comunicaciones *Cronograma de actividades y responsables *Evaluaciones *Informe de resultados							
232,03-17,11	Plan de Salud Ocupacional *Comunicaciones *Cronograma de actividades y responsables *Evaluaciones *Informe de resultados							

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Janeth Patricia Tascón
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo

Tabla de Retención Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO-

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General - División Administrativa y Financiera - Telemática 232,04

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
232,04-12 232,04-12,01	INFORMES Informe de Gestión *Novedades del servicio *Comunicaciones	2	3		X			Se eliminan en gestión porque pasan a formar parte del consolidado de la división administrativa
232,04-15	LIBROS DE REGISTRO *Registro de Licencias *Comunicaciones			x				Estas licencias se conservan en gestión, mientras se vencen.
232.04.11 232.04.11.03	HISTORIAS Historia de Bienes Muebles *Facturas *Entradas almacén *Informes Técnicos *Comunicaciones							

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
M= Microfilmación
E= Eliminación
S= Selección

Elaboradas por:

Patricia Alaeddine Azba
Directora General

Janeth Patricia Tascón
Jefe División Administrativa y Financiera

Gloria Yolanda Pacheco
Auxiliar Administrativa- Archivo
Por asignación de funciones