Biblioteca DEPARTAMENTAL	**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	F09-04-GA Versión: 3 Fecha: 28/10/2024 Página 1 de 1

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
110.02	**ACTAS**										
110.02.03	**Actas de Comité Coordinación del Sistema de Control Interno**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Resolución No. 231.23.01.055 (febrero 8 de 2018). Por el cual se crea el comité institucional de Coordinación de Control Interno. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años que empiezan a contar a partir de la última acta de la vigencia anual, tiempo suficiente para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité y conservar las actas más allá del periodo de cuatro años del jefe de la Oficina de Control Interno Artículo 11 de la Ley 87 de 1993. Se conserva en gestión por dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total porque aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos, son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Citación	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Actas de Comité Coordinador del Sistema de Control Interno	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
110.22	**INFORMES**										
110.22.02	**Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Documento que informa sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia para verificar la efectividad, el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos por la Biblioteca Departamental. Tiene un tiempo de retención de 10 años que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para verificar las acciones de la entidad, para hacer seguimiento al sistema de control interno. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se conserva en gestión por dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total, teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de la Biblioteca Departamental, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Informe Ejecutivo Anual de Control Interno	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
110.22.05	**Informes a entes de Control**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Tiene un tiempo de retención de 10 años, que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se conserva en gestión por dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	-Informe dirigido a Entes de Control	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
110.31	**PLANES**										
110.31.07	**Planes de Auditoria**	Papel	Electronico	2	8	x			x		Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Tiempo de retención diez (10) años, que empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual del último plan. Tiempo suficiente para demostrar las acciones estratégicas de la Biblioteca Departamental, para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se conserva en gestión por dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total ya que posee planes Anuales de Auditoría son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan anual de auditoria	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de apertura	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informe preeliminar	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Comunicación interna	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de cierre	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informe final	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Plan de mejoramiento.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
110.31.14	**Planes de Mejoramiento institucional**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control en la Biblioteca Departamental. Tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la finalización de la vigencia anual. Tiempo suficiente para demostrar que las acciones estratégicas de la entidad, para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se conserva en gestión por dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Es una Subserie de Conservación total. Los planes de mejoramiento institucional son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en la Biblioteca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Informe de auditoría gubernamental.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Plan de Mejoramiento institucional	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de reunión.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

Responsable del área de gestión documental	Dirección Administrativa y financiera	Dirección General	
Nombre: Clara Inés Valencia Vélez - Mabel Rocio Orozco Mendoza	Nombre: Angela Yadira Castiblanco Albán	Nombre: Fernando Alberto Tamayo Ova	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.2 Fecha: 06/11/2024
Cargo: Auxiliar Administrativo - Técnico Operativo	Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General	
Firma:	Firma:	Firma:	

Fecha de Aprobación:	6/11/2024
Fecha de Convalidación :	dd/mm/aaaa

	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	F09-04-GA Versión: 3 Fecha: 28/10/2024 Página 1 de 1

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
130.02	**ACTAS**										
130.02.11	**Actas de Comité de Desarrollo de Colecciones y Gestión Patrimonial**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de desarrollo de colecciones sobre la compra de material Bibliográfico. Resolución No, 117 (septiembre 19 de 2014), Por el cual se crea el comité de Desarrollo de Colecciones. Tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal, expresando la toma de decisiones para el funcionamiento de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Es una subserie de conservación total por ser de carácter misional, registra el proceso de planeación y compra del patrimonio bibliográfico que ingresa a la Biblioteca Departamental. Revisa, ajusta y emite conceptos técnicos relacionadas con las actividades propias de desarrollo de colecciones y gestión patrimonial Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Citación a Comité de Desarrollo de Colecciones y Gestión Patrimonial	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de Comité de Desarrollo de Colecciones y Gestión Patrimonial	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
130.02.12	**Actas de Donación Bibliografica**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental que relaciona el material Bibliográfico entregado en Donación a las Bibliotecas públicas del Valle del Cauca. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención comienza a partir de la última acta del año fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total ya que registra el material bibliográfico que la Biblioteca dona a las diferentes bibliotecas públicas del valle del cauca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Citación	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de Donación Bibliográfica	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
130.18	**HISTORIALES BIBLIOTECAS PUBLICAS RED DEL VALLE DEL CAUCA**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Serie documental que especifica el acompañamiento a los bibliotecarios en el desarrollo y fortalecimiento de las Bibliotecas Públicas de la Red del Valle del Cauca. Acuerdo No.231.03.001 (febrero 16 de 2018)Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero. Ley 1379 de 2010 Ley de Biblioteca Públicas, Ley 397 de 1997 de Cultura. Tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el año fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Serie de conservación total, de carácter histórico por tratarse de información que registra el testimonio de la evolución y desarrollo de los servicios institucionales y regionales en las Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Decreto de creación Biblioteca	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informe	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Actas de Donación	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
130.22	**INFORMES**										
130.22.03	**Informes Caracterización de Usuarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero**	Papel	Electrónico	2	8	X			X	X	Subserie documental que comprende el universo de usuarios que se benefician de los programas de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los servicios de la Biblioteca. Tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir del último informe que se incluya en la vigencia fiscal. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años, después pasará al archivo central por ocho (8) años. Es una subserie de conservación total ya que recopila información sobre el patrimonio cultural intangible que representan los usuarios y el impacto en la programación y metodología de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental. La subserie contiene información de derechos humanos en atención al acuerdo 04 del 21 de abril de 2015.
	- Informe de Caracterización de Usuarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
130.22.07	**Informes de gestión de Indicadores**	Papel		2	3			X			
	- Hoja de vida del indicador	Papel									Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, así como el seguimiento a los mismos. Tiene un tiempo de retención de cinco (5) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitido, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación, porque la información queda consolidada en Informe de gestión de indicadores del área de planeación. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-GA, adoptado por la entidad. Esta actividad la realizará la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conservará permanentemente y se publicará en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. El procedimiento se describe en la memoria descriptiva de las TRD.
	- Matriz de despliegue de indicadores	Papel									
	- Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Papel									
130.29	**MANUALES**										
130.29.06	**Manuales de procedimientos de Desarrollo Colecciones**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental que se inserta en la Planeación, lo que permite trazar estrategias a un corto, mediano y largo plazo. En la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, sirve como directriz en la tarea de escoger y adquirir la información adecuada a las necesidades de la comunidad, estableciendo acciones y estrategias para facilitar el crecimiento de sus colecciones. Estas políticas y procedimientos no sólo sirven de guía para la adquisición de libros, revistas y material electrónico, también ayudan a determinar qué materiales bibliográficos deben ser retirados de la circulación para ser donados, canjeados o descartados. Ley de Cultura 397 de 1997. Acuerdo 231.03.001 (16 de febrero de 2018). Resolución No. 117 (septiembre 19 de 2014), Por la cual se crea el comité de desarrollo de colecciones. Tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención empieza a contar a partir de la actualización del manual. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años, después pasará al archivo central por ocho (8) años. Es una subserie de conservación total, permite compilar documentos que evidencian estrategias de desarrollo de colecciones que se han implementado en la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Manual de procedimineto de desarrollo Colecciones	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Instructivo para la elaboración del desarrollo de colecciones	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
130.34	**PROGRAMAS**										
130.34.02	**Programas Encuentro Departamental de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la participación y el retorno de beneficios de los programas de cooperación y encuentros de Bibliotecas departamentales. Ley de Cultura 397 de 1997. Acuerdo 231.03.001 (16 de febrero de 2018) "Por el cual se modifica la estructura interna de la biblioteca departamental". Tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último programa que se incluya del año fiscal. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años, después pasará al archivo central por ocho (8) años. Subserie de conservación total. Es una subserie que genera documentos culturales, históricos y de investigación; registra las diversas capacitaciones al personal bibliotecario del Valle del Cauca en las diferentes áreas del que hacer bibliotecario (servicios bibliotecarios, promoción de lectura, catalogación, etc). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Programa Encuentro Departamental de Bibliotecas Públicas del Valle del Cauca	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Formulario de Inscripción	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informe	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificado de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
130.34.03	**Programas Festival internacional de literatura " Oiga Mire Lea"**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian la participación y los beneficios de los programas de cooperación y encuentros de escritores internacionales, nacionales y locales. Resolución 231.23.01.347 agosto 31 de 2016, por medio del cual se institucionaliza el festival internacional " Oiga Mire Lea". Tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último programa que se incluya del año fiscal. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años, después pasará al archivo central por ocho (8) años. Es una subserie de conservación total. Genera documentos culturales, históricos y de investigación, mediante el fomento de espacios artísticos, culturales y literarios con las diferentes participaciones de autores nacionales e internacionales, formando públicos de todas las edades. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Programa Festival Internacional	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informes	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Fotos insitucionales		JPG- PNG								
	- Registros audiovisuales		MP4-MOV								
	- Comunicación invitación a eventos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Reporte de eventos institucionales		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Videos		MP4-MOV								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
130.34.04	**Programas Promoción de Lectura**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian los Programas de promoción y animación a la lectura y la relación con otros actores líderes de sector y sociedad civil con lo relacionado con la función cultural. Ley de Cultura 397 de 1997. Acuerdo 231.03.001 (16 de febrero de 2018). Tienen un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último programa que se incluya en el año fiscal. Se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) en el archivo central. Es una subserie de conservación total, contiene los planes, programas y acciones pertinentes a la promoción de lectura, escritura y oralidad en la región, permitiendo la generación de nuevos conocimientos culturales, históricos y de investigación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Programa Promoción de Lectura	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Programa de Exposiciones Fotográficas		Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Convocatoria	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informe de Certificación	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
130.34.05	**Programas Semilleros de Astronomía**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Contiene información del Programa de Semilleros de Astronomía para fomentar la ciencia la cultura y la educación en el Valle del Cauca. Acuerdo 231.03.001 (16 de febrero de 2018), Por el cual se modifica la estructura interna de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último programa que se incluya en el año fiscal. Se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) en el archivo central. Es una subserie de conservación total. Recopila la generación de nuevos conocimientos referentes a la investigación, la cultura, ciencia y la astronomía permitiendo el acceso y la apropiación social de la comunidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Programas Semilleros de Astronomía	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Convocatoria	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informe Promoción de ciencia y cultura	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
130.35	**PROYECTOS**										
130.35.01	**Proyectos de Concertación**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Proyectos que define la manera en que se aplicarán y operarán acciones para acceder a recursos del estado, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos, prioridades, estrategias y políticas establecidas por el ministerio de cultura. Tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención comienza a partir del acta de finalización del proyecto. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años, y ocho (8) años en el archivo central . Subserie de conservación total, evidencian la participación de la Biblioteca a nivel Nacional en el programa de concertación para realizar proyectos en promoción de la cultura, la ciencia, la educación y el conocimiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Convocatoria	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Proyecto	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Comunicación oficial	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Correos electrónicos		Electrónico								
	- Informe de avance o seguimiento	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informe final	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Proyecto de Postre de Cuentos	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de finalización del proyecto	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

Responsable del área de gestión documental		Dirección Administrativa y financiera	Dirección General	
Nombre: Clara Inés Valencia Vélez	- Mabel Rocio Orozco Mendoza	Nombre: Angela Yadira Castiblanco Albán	Nombre: Fernando Alberto Tamayo Ova	
Cargo: Auxiliar Administrativo	- Técnico Operativo	Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General	
Firma:		Firma:	Firma:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.2 Fecha: 06/11/2024

Fecha de Aprobación:	6/11/2024
Fecha de Convalidación :	dd/mm/aaaa

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

F09-04-GA
Versión: 3
Fecha: 28/10/2024

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
100.01.01	**Acciones de cumplimiento**	Papel	Electrónico	2	8	X			X	X	
	- Demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de admisión de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Articulo 87 de la constitución política de Colombia. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total (Teniendo en cuenta la producción documental), Las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. . Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental. La subserie contiene información de derechos humanos en atención al Acuerdo 001 de 2024, título 9 capítulo 1
	- Notificación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contestación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fallo de primera instancia.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Escrito de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de admisión de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Notificación del recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contestación del recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de resolución de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.01.02	**Acciones de grupo**	Papel	Electrónico	2	8	X			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total debido a que las acciones de grupo son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. (Teniendo en cuenta la producción documental) Además, demuestra la relación que establece la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental. La subserie contiene información de derechos humanos en atención al Acuerdo 001 de 2024, título 9 capítulo 1
	- Demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de admisión de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Notificación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contestación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fallo de primera instancia.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Escrito de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de admisión de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Notificación del recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contestación del recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de resolución de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.01.03	**Acciones populares**	Papel	Electrónico	2	8	X			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Además, demuestra la relación que establece la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total, debido a que las acciones populares se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible. (Teniendo en cuenta la producción documental) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental. La subserie contiene información de derechos humanos en atención al Acuerdo 001 de 2024, título 9 capítulo 1
	- Demanda	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de admisión de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Notificación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contestación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fallo de primera instancia.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Escrito de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de admisión de recurso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de admisión de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Notificación del recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contestación del recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de resolución de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.01.04	**Acciones de Tutela**	Papel	Electrónico	2	8	X			X	X	
	- Demanda	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la Biblioteca Departamental . Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. (Teniendo en cuenta la producción documental) Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la entidad. . Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental. La subserie contiene información de derechos humanos en atención al Acuerdo 001 de 2024, título 9 capítulo 1
	- Auto de admisión de la demanda	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Notificación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contestación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fallo de primera instancia.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Escrito de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de admisión de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Notificación del recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contestación del recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto decretando pruebas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de resolución de recurso.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.02	**ACTAS**										
100.02.02	**Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		
	- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								El Comité Institucional Gestión y Desempeño debido a las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Resolución No. 231.23.01.101 (marzo 12 de 2018) Por la cual se crea el comité institucional de Gestión y desempeño. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia fiscal. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total dado que estos documentos administrativos y dispositivos que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño emitidas por el Gobierno Nacional. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Citación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro de sistencia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.02.07	**Actas de Mesa Departamental de Lectura, Escritura y Oralidad**	Papel	Electrónico								
	- Actas de Mesa Departamental de Lectura, Escritura y Oralidad	Papel	Electrónico (PDF)A1.A	2	8	X			X		Documento administrativo Política Pública de lectura y escritura y Oralidad del Departamento del Valle del Cauca, fundamentada en los principios de la educación, formación comunicación y participación, alfabetización, reconocimiento del Patrimonio regional, memoria histórica y tradición, inclusión social y enfoque diferencial con el fin de sensibilizar a la sociedad en general y en especial a la comunidad en el Departamento del Valle del Cauca. Ordenanza No. 453 del 04 de mayo de 2017, ley 1379 de 2010. Tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención comienza a partir de la última acta del año fiscal. Se conservarán dos (2) años en archivo de Gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total, porque refleja las acciones de la mesa departamental del valle del cauca en promoción de lectura, escritura y oralidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Citación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro de sistencia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.02.08	**Actas de Junta Directiva**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Actas de Junta Directiva	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Son documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Acuerdo 001 Artículo 2 (febrero 16 del 2018), por el cual se modifica la estructura interna de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Tiene un tiempo de retención de veinte (20) años. El tiempo de retención comienza a partir del cierre de la última acta del año fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Es una subserie de conservación total, ya que recopilan las decisiones tomadas en concejo directivo para funcionamiento y gasto de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Citación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro de sistencia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.02.10	**Actas de Comité de Conciliación y Defensa Juridica**	Papel	Electrónico	2	8	X			X	X	
	- Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Citación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 2015. Resolución No. 231.23.01.387 (agosto 27 de 2018), por la cual se adopta la reglamentación del comité de Conciliación y defensa jurídica de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años, el tiempo de retención comienza a partir del cierre de la última acta del año fiscal. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total. Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realiza la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta en otros medios en concordancia con la Ley 527 de 1999. Se Conserva totalmente y se digitaliza el documento original y la información (electrónica y/o PDF/A-1a) de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental. La subserie contiene información de derechos humanos en atención al Acuerdo 001 de 2024, título 9 capítulo 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**										
100.03.01	**Acuerdos**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Acuerdo 001 del 8 de enero de 2009 que modifica los estatutos de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero, Articulo 18. Acuerdo 001 del 16 de febrero del 2018. Tienen un tiempo de retención de Veinte (20) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Subserie documental de Conservación total. Los Acuerdos son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Acuerdo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.03.02	**Resoluciones**	Papel	Electrónico)	2	18	X			X		Subserie documental que reúne los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Acuerdo 001 del 8 de enero de 2009. Acuerdo 001 del 16 de febrero del 2018. Artículo 3, ítem 5. Se conserva un tiempo mínimo de veinte (20) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total. Las Resoluciones son fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Resoluciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.06	**CIRCULARES**										
100.06.01	**Circulares Dispositivas**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		Subserie documental que reúne las Circulares Dispositivas, entendidas como documentos que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por la dirección general de la Biblioteca Departamental a los funcionarios. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Acuerdo 001 del 8 de enero 2009. Artículo 26. Acuerdo 001 del 16 de febrero del 2018. Artículo 3, ítem 7. Tienen un tiempo de retención de Veinte (20) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Circulares Dispositivas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.06.02	**Circulares Informativas**	Papel	Electrónico	2	3			X			Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Acuerdo No.231.03.001 (Febrero 16 de 2018). Articulo 3, item 5. Tienen un tiempo de retención, de Cinco (5) años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular del cierre de la vigencia en que fue emitida, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Es una subserie de Eliminación. Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Se eliminan por ser netamente informativo y no poseer valores primarios ni secundarios. El proceso de eliminación para la documentación que no aplique al proceso de selección, se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento de eliminación adoptado por la entidad. La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se aplica el método de picado con el fin de preservar el medio ambiente. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. El procedimiento se describe en la memoria descriptiva de las TRD.
	- Circulares Informativas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.09	**CONCEPTOS**										
100.09.01	**Conceptos Jurídicos**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Biblioteca Departamental, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Acuerdo 001 de febrero 16 de 2018.Articulo 3, ítem 1. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años que inician a partir de la emisión del ultimo concepto del año fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total, porque contienen respuestas orientadas a temas específicos en materia jurídica para los ciudadanos, funcionarios y Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Comunicación oficial Solicitud concepto jurídico	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Concepto jurídico	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.12	**CONTRATOS**										
100.12.01	**Contratos de Arrendamiento**	Papel	Electrónico (PDF)A1.A	2	18	X			X		
	- Viabilidad del proyecto	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudios del Sector	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de Propuesta	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Propuesta de Contratista	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Hoja del Vida del SIGEP Actualizada e Impresa	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- RUT	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fotocopia de Cedula de Ciudadanía / Extranjería	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Existencia y Representación Legal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Expedido por la Entidad Competente (Solo personas jurídicas)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Antecedentes Judiciales Vigente	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Biblioteca Departamental con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, contados a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Subserie de Conservación total, siendo una herramienta esencial que proporciona seguridad jurídica y protege los derechos de ambas partes, ejemplo: contratos de arrendamiento de cafetería y parqueaderos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Certificado de Antecedentes Fiscales	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Vigencia y Antecedentes	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Disciplinarios según la Profesión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fotocopia de Tarjeta Profesional (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Copia de Títulos Académicos (Títulos de	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Posgrados, Profesional, Tecnólogo, Técnico, Bachiller)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificaciones Académicas de otros estudios	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Experiencia Laboral	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Comprobantes de Afiliación al Sistema de	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Exámen Médico Laboral (Pre ocupacional) con vigencia inferior a 3 años.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Constancia de Idoneidad	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Validación Jurídica Contractual	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Minuta de Contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Publicación del SECOP	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud Registro Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Póliza (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Aprobación de la Póliza (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Designación Supervisor de Contrato - Acta de Inicio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de Gestión Contratista Firmado	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Soportes pago de seguridad social integral	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Supervisión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Suspensión (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Reinicio (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Liquidación (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.12.02	**Contratos Comodato**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Tiempo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Subserie de Conservación total, por tener poca producción documental en la Biblioteca Departamental y por contener la historia de los beneficios materiales que ha otorgado la Biblioteca Departamental a las bibliotecas municipales del Departamento para su fortalecimiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Contratación directa	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudio Previo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudio de mercado.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Ficha Técnica.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Matriz de riesgos.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Justificación de contratación directa.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Justificación de contratación directa.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de audiencia de adjudicación.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de declaración de desierto.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Garantía única y/o de esponsabilidad civil extracontractual.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de aprobación de la garantía.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Otrosí o modificaciones del contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informes de supervisión.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Liquidación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.12.03	**Contratos de Compra Venta**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Contratos de Compraventa	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Viabilidad del Proyecto (Inversión)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudios Previos Selección Publica	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudio del Sector	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Aviso de Convocatoria	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Proyecto de Pliego de Condiciones "Según Modalidad"	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto Administrativo de Apertura	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Pliego de Condiciones Definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Aclaraciones y de Asignación de Riesgo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Oferta del Contratista	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Hoja de Vida del SIGEP actualizada e impresa	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas del SIGEP actualizada e impresa	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- RUP	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fotocopia de Cedula de Ciudadanía/extranjería	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Entidad Competente (Solo para personas jurídicas)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Tiempo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, después pasarán al archivo central por dieciocho (18) años
	- Certificado de Antecedentes Judiciales Vigentes del Representante Legal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Antecedentes Fiscales	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- Certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinarios, según la Profesión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie de conservación total por ser documentos de poca producción, son documentos que son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Fotocopia de Tarjeta Profesional (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Copia de Títulos Académicos (Títulos de Posgrados Profesional, Tecnólogo, Técnico, Bachiller) actualizada e impresa	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificaciones Académicas de otros estudio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Experiencia Laboral	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Comprobantes de Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de Evaluación de las Ofertas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Validación Jurídica Contractual	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Minuta de Contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Audiencia de Adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud Registro Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Garantías (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Aprobación de Garantía (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Designación Supervisión de Contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Inicio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de Interventoría	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de Supervisor	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Soportes Pago de Seguridad Social Int.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Constancia de Cumplimiento Firmada	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Suspensión (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Reinicio (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Liquidación (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.12.04	**Contratos de Consultoría**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Análisis del Sector económico y de los oferentes	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudios Previos Selección Publica	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudio de mercado		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Ficha técnica		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Matriz de riesgos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Proyecto de Pliego de Condiciones		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto Administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Biblioteca Departamental referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Tienen un tiempo de retención mínimo de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años, después pasarán al archivo central por dieciocho (18) años. Subserie de conservación total, debido a la poca producción documental, también recoge toda la información por escrito enmarcadas dentro del término del contrato, para futuras consultas que pueden ser de carácter administrativo en la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Pliego de condiciones definitivo		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones al pliego de condidiones definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Adendas		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Actas de manifestación para participar en el proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Actas de diligencia de cierre del proceso		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuestas a observaciones de los oferentes sobre evaluación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de audiencia de adjudicación		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contrato		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro presupuestal		Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de aprobación de la garantía	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de incio		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Otrosí o modificaciones al contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de interventoría		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de liquidación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.12.05	**Contratos de interventoría**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Concurso de méritos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudio previo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudio de mercado	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Ficha técnica	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Matriz de riesgos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuestas a observaciones al Pliego de Condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de la Biblioteca Departamental, el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles de interés cultural, adquiere un valor cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Art. 55 de la Ley 80 (28, octubre, 1993). Tiene un tiempo mínimo de retención de (20) veinte años. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Subserie de conservación total. Son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental aporta información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por la entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la
	- Acto Administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Pliego de condiciones definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones al pliego de condidiones definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuesta alas observaicones al pliego de condiciones definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Adendas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de diligencia del cierre del proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de diligencia del cierre del proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de diligencia del cierre del proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Respuestas a observaciones de los oferentes sobre evaluación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de audiencia de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de declaración de desierto	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de aprobación de la garantía	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Otrosí o modificación del contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de interventoría	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de liquidación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.12.06	**Contratos de obra**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Viabilidad del Proyecto (invernsión)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudios Previos Selección pública	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudios del Sector	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de Propuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Aviso de Convocatoria	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Proyecto de pliego de condiciones "Según modalidad"	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto Administrativo de apertura	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Pliego de condidiones definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de aclaraciones y de asignación de riesgo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Oferta del contratista	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Hoja de vida del SIGEP actualizada e impresa	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Declaración juramentada de bienes y rentas SIGEP actualizada e impresa	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- RUP	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- RUT	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fotocopia de la cédula de ciudadanía	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de excelencia y representación legal expedida por la entidad competente (solo certificado de antecedentes judiciales vigentes del representante legal)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Subserie de conservación total, por tener poca producción documental en la Biblioteca Departamental y también porque determinan el alcance del trabajo, los plazos entrega, los pagos y responsabilidades de ambas partes siendo soporte para futuras consultas administrativas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Certificado de Antecedentes Fiscales	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Cerficado de Antecedentes Disciplinarios	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de vigencia y Antecedentes disciplinarios según la profesión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Ccuando aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Ccuando aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Ccuando aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Copia de títulos académicos (Posgrado, profesional, tecnólogo, técnico)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificaciones académicas de otros estudios	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de experiencia laboral	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Comprobantes de afiliación al sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, ARL)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación de las ofertas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación de las ofertas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Validación jurídica contractual	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Minuta de contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Audiencia de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de Registro Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Garantías (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Aprobación de garantía (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Designación supuervisión de contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- Actas parciales (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de interventoría	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de superverisor	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Soportes de pago de seguridad social integral	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Constancia de cumplimiento firmada	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de suspensión (cuando aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de reinicio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de Liquidación (cuando aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.12.07	**Contratos de Prestación de Servicios**	Papel	Electrónico	2	18		X		X		
	- Viabilidad del Proyecto	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudios Previos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudios del Sector	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Formato solicitud de personal de apoyo a la gestión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Constancia de insuficiencia de persona	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de disponibildad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de propuesta	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Propuesta de contratista	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Hoja de vida del SIGEP actualizada e impresa	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Declaración juramentada de bienes y renta de SIGEP actualizada e impresa	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Biblioteca Departamental con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Tiempo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. El tiempo de retención en archivo de gestión es de dos (2) años y dieciocho (18) años en archivo central. Culminado el tiempo de retención, a los expedientes se les realizara una selección aleatoria del 10% de la producción anual, teniendo en cuenta que actualmente se producen 215 contratos de prestación de servicios al año. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere la documentación al Archivo Histórico como parte de la memoria institucional. La documentación seleccionada se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación
	- RUT	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- RUP	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fotocopia de la cédula de ciudadanía / extranjería	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de excelencia y representación legal expedida por la entidad competente (solo personas jurídicas)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Antecedentes judiciales vigente	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de antecedentes fiscales	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios según la profesión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								documental. El proceso de eliminación para la documentación que no aplique al proceso de selección, se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento de eliminación adoptado por la entidad. Esta actividad la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación documental se conservará permanentemente y se publicará en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Copia de títulos académicos (títulos de posgrados, profesional, tecnólogo, técnico, bachiller)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificaciones académicas de otros estudios	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de experiencia laboral	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Comprobantes de afiliación al Sistema de Seguridad social integral (EPS, AFP, ARL)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Exámen médico laboral (preocupacional con vigencia inferior a 3 años)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Constancia de idoneidad	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Validación jurídica contractual	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Garantías (Cuando Aplique)	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Minuta de contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Publicación del SECOP	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Póliza cuando aplique	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.12.08	**Contratos de Seguros**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Estudio previo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudios de mercado	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Aviso de convocatoria	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Ficha técnica	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Matriz de riesgos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de apertura	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Proyecto de pliego de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Tiene un tiempo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual
	- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuesta a observaciones al Pliego de condidiones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Subserie de conservación total, por tener poca producción documental. Los contratos de seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Pliego de condiciones definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Adendas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones de los oferentes sobre evaluación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuesta a las observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de audicencia de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Póliza	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de aprobación de póliza	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Otrosí o modificaciones al contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informes de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de liquidación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.12.09	**Contratos de Suministros**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Estudio previo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estudios de mercado	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Análisis del sector económico y de los oferente	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Ficha téncia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Matriz de riesgos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Aviso de Convocatoria pública	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Proyecto de pliego de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Los contratos de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Subserie de conservación total, por tener poca producción documental y contener documentación relevante para la historia comercial de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Pliego de condiciones definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuesta a las observaciones del pliego de condiciones definitivo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Adendas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Actas de manifestación de interés para participar del proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Ofertas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Observaciones de los oferentes sobres la evaluación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuesta a las observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de audiencia de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de adjudicación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de declaración de desierto	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Garantía única y/o de resposnabilidad civil extra contractual	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de aprobación de la garantía	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de inicio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Otrosí o modificaciones al contrato	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informes de supervisión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de liquidación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.13	**CONVENIOS**										
100.13.01	**Convenios de Cooperación Especial**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Estudios previos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero suscribe convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991. Tiene un tiempo de retención de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos. Artículo 55, Ley 80 de 1993. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Subserie de conservación total debido a la baja producción documental, son importantes por la ejecución de recursos públicos y deben ser publicados en modo de régimen secop. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Solicitud elaboración de contrato.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Minuta de convenio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de establecimiento del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de iniciación del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de actividades del convenio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Actas de finalización del convenio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de adición o prórroga del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de liquidación del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.13.02	**Convenios de Cooperación Nacional**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Estudios previos.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero y las entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Tiene un tiempo de retención de veinte (20) años. Artículo 55, Ley 80 de 1993. El tiempo de retención empieza con el Acta de liquidación. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Subserie de conservación total, por tener poca producción documental, refleja las relaciones de la Biblioteca con instituciones a nivel nacional definiendo las obligaciones y compromisos de ambas partes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Solicitud elaboración de contrato.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Minuta de convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de establecimiento del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de iniciación del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de actividades del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Actas de finalización del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de liquidación del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.13.03	**Convenios de Organización o Asociación**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Estudios previos.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud elaboración de contrato.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Minuta de convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de establecimiento del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de iniciación del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de actividades del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Actas de finalización del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de liquidación del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la Biblioteca Departamental y personas jurídicas públicas o privadas. Tiene un tiempo de retención de Veinte (20) años, inicia a partir de la finalización del convenio. Artículo 55, Ley 80 de 1993. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Subserie de conservación total, por tener poca producción documental, contiene la documentación de los convenios con aquellas instituciones que tienen la misma orientación misional aunando esfuerzo para futuras proyecciones sociales. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
100.13.04	**Convenios interadministrativos**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Estudios previos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud elaboración de contrato.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Minuta de convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de establecimiento del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de iniciación del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de actividades del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Actas de finalización del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de liquidación del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios de la Biblioteca Departamental y los de cada una de las entidades suscribientes. Tiene un tiempo de retención de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de estos. Artículo 55, Ley 80 de 1993. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Subserie de conservación total, por tener poca producción documental. Produce documentación que contiene información del cumplimiento de objetivos comunes, funciones y competencias administrativas entre las entidades participantes Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.13.05	**Convenios Interinstitucionales**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Estudios previos.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie que conserva los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas de la Biblioteca Departamental. Tiene un tiempo de retención de veinte (20) años, contados a partir de la finalización del último convenio. Artículo 55, Ley 80 de 1993 Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Subserie de conservación total, por tener poca producción documental. Contiene información sobre los convenios que se hacen con las diferentes instituciones de educación superior para las distintas pasantías realizadas en la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Solicitud elaboración de contrato.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de personal de apoyo a la gestión Minuta de convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro presupuestal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acto administrativo de establecimiento del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de iniciación del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de actividades del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Actas de finalización del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de adición o prórroga del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de liquidación del convenio.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.15	**DERECHOS DE PETICION**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. Tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años. para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años. por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años, y en el archivo central por ocho (8) años. Es una serie de conservación total, debido a la poca producción documental. La documentación evidencia las respuestas a las diversas solicitudes de los usuarios de la Biblioteca Departamental Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental. La Serie contiene información de derechos humanos en atención al
	- Derecho de petición	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Respuesta derecho de petición	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.22	**INFORMES**										
100.22.06	**Informes de Gestión**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		
	- Solicitud de Informe - Informe de Salas y Auditorios - Informe de gestión	Papel Papel Papel	Electrónico (PDF)A1.A Electrónico (PDF)A1.A Electrónico (PDF)A1.A								Subserie que hace referencia a la agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los procesos misionales y administrativos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Acuerdo No.231.03.001 (febrero 16 de 2018). Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero. Articulo 3, ítem 18 y 19. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, que empieza con el último informe fiscal. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Subserie de conservación total, la documentación es consolidada por Planeación para posibles trámites administrativos de consulta. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
100.22.07	**Informes de Gestión de indicadores**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		
	- Hoja de vida del indicador - Matriz de despliegue de indicadores - Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel Papel Papel	Electrónico (PDF)A1.A Electrónico (PDF)A1.A Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, así como el seguimiento a los mismos. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Acuerdo No.231.03.001 (febrero 16 de 2018). Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero. Articulo 3, ítem 6,18 y 19. Tiene un tiempo de retención de 10 (diez) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia administrativa. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total, por poseer valor administrativo, valor legal y disciplinario. Es fuente para construir la historia institucional y evidencia el desempeño institucional y la manera en que se implementan las políticas de la Biblioteca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.22.08	**Informes de Rendición de cuentas**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Información que debe presentar a la comunidad sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos y el adecuado cumplimiento de sus funciones, por una vigencia fiscal determinada. Decreto 1083 del 2015. Decreto 1499 de 2017. El tiempo de retención es de diez (10) años, que comienzan con el último informe fiscal. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central Subserie de conservación total. Recopila toda la información sobre el manejo de los recursos y los resultados logrados en la vigencia administrativa de la Biblioteca Departamental que se presenta ante la comunidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Citación a la comunidad de Informe de rendición de cuentas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe de rendición de cuentas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro de asistencia.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.22.11	**Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG) que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses, sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG, según lo estipulado en el Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia administrativa. Se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y en el archivo central ocho (8) años Subserie de conservación total. Los informes trimestrales de seguimiento al modelo integrado de planeación y control MIPG permiten conocer las dinámicas de gestión de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo. Así mismo, son fuente para analizar cómo el Estado aborda las necesidades de los ciudadanos. Por lo tanto, son fuente para la historia de la administración de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.29	**MANUALES**										
100.29.01	**Manuales de contratación**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Manual de contratación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Agrupación documental que contiene información sobre las reglas internas de contratación de la entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Ley 1150 (16, julio, 2007). Tienen un tiempo de retención de veinte (20) años. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 artículo 55. El tiempo de retención comienza a contar a partir del cierre del último manual del año fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
100.29.04	**Manuales de Imagen Corporativa**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		
	- Manual de Identidad Visual Corporativa.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserier que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la Biblioteca Departamental para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones. Tiene un tiempo de retención de Diez (10) años. El tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años, después pasará al archivo central por ocho (8) años. Subserie de conservación total. Expresan la toma de decisiones para el funcionamiento de la entidad, se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la Biblioteca Departamental y su identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.31	**PLANES**										
100.31.01	**Planes de Acción Institucional**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, el cual es un instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la Biblioteca Departamental, para orientar su quehacer y cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Tienen un tiempo de retención de Diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, después pasará al archivo central por ocho (8) años Es una Subserie de Conservación total. Los Planes de Acción Institucional son importantes para establecer la evolución de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan de Acción institucional	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informe mensual del plan institucional.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro de publicación en web.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Informes de seguimiento al Plan de Acción Institucional	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.31.02	**Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Se conservará en el archivo de gestión por dos (2) años, después pasará al archivo central por ocho (8) años Subserie de conservación total. Los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro de publicación en web.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.31.08	**Planes de Comunicaciones**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		
	- Plan de comunicaciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan y definen las comunicaciones que produce la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Ley 1712 (06, marzo, 2014). Tienen un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención se debe contar a partir de la actualización del plan. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Subserie de conservación total. Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Reporte de las menciones positivas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Estadística de interacciones en redes sociales	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Comunicados de matriz de seguimiento a programas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fotos insitucionales		JPG- PNG								
	- Registros audiovisuales		MP4-MOV								
	- Comunicación invitación a eventos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Reporte de eventos institucionales		Electrónico (PDF)A1.A								
	- Videos		MP4-MOV								
100.31.10	**Planes Estratégicos Institucionales**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		
	- Diagnóstico de acciones estratégicas.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental que contiene el Plan Estratégico institucional, documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Se conserva en archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) años en archivo central. Es una subserie de Conservación total. Los Planes Estratégicos Institucionales son documentos que están directamente relacionados con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo, por lo que no solo son testimonio de la articulación de las instituciones con los fines del Estado a un nivel macro, sino que también dan cuenta de la evolución institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan Estratégico Institucional.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Registro de Publicación en página web.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.31.22	**Plan Operativo Anual o de Inversiones - POAI**	Papel	Electrónico	2	8	x			X		
	- Plan operativo anual o de inversiones - POAI	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Subserie documental que contiene la información correspondiente a la inversión directa que ejecutará la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, orientadas a la consolidación de las prioridades establecidas en los propósitos, programas, proyectos y metas establecidas en el plan de desarrollo vigente. Tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se del último plan. Se conserva en archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) años en archivo central. Es una subserie de Conservación total. Porque son testimonio de los avances de las metas y logros en cuanto a los compromisos plasmados, dando cuenta de la evolución institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
100.32	**PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS**	Papel		2	18			x			
	- Procesos contractuales declarados desiertos	Papel									Agrupación documental que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Tiempo de retención veinte (20) años. La serie goza de valores administrativos legales y económicos. (Ley 80 de 1993, artículo 55). El tiempo de retención comienza a partir de la resolución de declaratoria desierta del proceso. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) en archivo central. Serie de Eliminación. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El proceso de eliminación para la documentación que no aplique al proceso de selección, se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento de eliminación adoptado por la entidad. Esta actividad la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se aplica el método de picado. El procedimiento se describe en la memoria descriptiva de las TRD.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.33	**PROCESOS JURIDICOS**	Papel	Electrónico	2	8	x			x		
100.33.01	**Procesos Ordinarios**	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Notificación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Contestación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Acta de audiencia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Pruebas (Peritazgo, Inspecciones, Testimonio).	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Objeción a dictámenes periciales.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Fallo primera instancia.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Apelación fallo primera instancia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Notificación auto que concede apelación.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Alegatos de conclusión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Fallo segunda instancia.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Demanda de casación.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Oposición a demanda de casación.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Sentencia de casación.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Documentos de prueba de cumplimiento.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Comunicaciones oficiales	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Autos.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Anexos.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

"Subserie documental que regula el proceso, a través del cual los "sujetos de derecho" recurren al órgano jurisdiccional para hacer valer sus propios derechos y resolver incertidumbres jurídicas.
Tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención se cuenta partir de la notificación del auto de archivo del proceso o el que haga sus veces.
Se conserva dos (2) años en archivo de gestión, y ocho (8) años en el archivo central.
Subserie de conservación total debido a su poca producción documental, se conserva para posteriores consultas jurídicas de procesos de demandas a funcionarios.
Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.33.02	**Procesos contenciosos administrativos**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental que regula el proceso que se adelanta ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a través del cual los "sujetos de derecho" recurren al órgano jurisdiccional para hacer valer sus propios derechos en contra de Entidades Públicas. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años. Empiezan a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo del proceso o el que haga sus veces. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011 Se conserva en archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) años en archivo central. Es una Subserie de Conservación total. Baja producción documental. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción facilita la interacción entre la ciudadanía y la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Notificación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Contestación de la demanda.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Acta de audiencia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	-Pruebas (Peritazgo, Inspecciones, Testimonio).	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Objeción a dictámenes periciales.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Pronunciamiento Traslado Excepciones	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Traslado	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Alegatos de conclusión.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fallo de primera instancia.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Notificación auto que concede recurso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Recurso de apelación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fallo de segunda instancia.	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Recurso extraordinario de revisión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Recurso de unificación de jurisprudencia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.33.03	**Procesos disciplinarios**	Papel	Electrónico	2	8	X			X		Subserie documental en la que se conservan los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria a los funcionarios de la Biblioteca Departamental, de conformidad con el Código General Disciplinario. Tiene un tiempo mínimo de diez (10) años., contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Se conserva en el archivo de gestión dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Es una Subserie de Conservación total por tener poca producción
	- Queja, informe	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto inhibitorio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de apertura	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Edicto	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Práctica de pruebas ordenadas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Recursos de apelación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto apertura investigación	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de prórroga	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de pliego de cargos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- Citación a notificación personal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								documental en la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Auto de terminación y archivo del proceso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto de pruebas	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Recurso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Alegatos de conclusión	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fallo de primera instancia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Auto que concede recurso	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Fallo de segunda instancia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Antecedentes disciplinarios	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Notificación personal	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
100.35	**PROYECTOS**										
100.35.02	**Proyectos Manzana del Saber - CECCE**	Papel	Electrónico	2	18	X			X		
	- Proyecto Manzana del saber	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								Documentos mediante los cuales se define el diseño de la construcción antes de ser realizada. Es el documento base sobre el que se desarrolla el trabajo de los arquitectos, ingenieros y proyectistas de distintas especialidades. A lo largo del proyecto se, desarrolla la distribución de usos y espacios, la utilización de materiales y tecnologías, y la justificación técnica del cumplimiento de las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable en el proyecto CECCE de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Tiempo de retención de veinte (20) años, a partir de la terminación vigencia fiscal. Se conserva por dos (2) años, en el archivo de Gestión y Dieciocho (18) años en Archivo central, Subserie de Conservación total, la documentación contiene valores jurídicos, legales, culturales, históricos y administrativos para la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Planos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Comunicaciones oficiales	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Avaluos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Escritura Pública	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Oferta Minuta de compra	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Soportes de pago	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de tradición	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Información del predio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado Cámara y comercio	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Factura pago de impuestos	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud de Paz y salvo	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Certificado de superintendencia bancaria	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Factura de energía	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de visita actualización de datos ciudad limpia	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Solicitud Paz y salvo Valorización Departamental	Papel	Electrónico (PDF)A1.A								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
100.38	**SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**	Papel	Electrónico	2	8			X			Serie documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la publicación del listado maestro de documentos en el que se materializa la solicitud. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una Serie de eliminación. Las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, no posee valores secundarios porque la información de la solicitud realizada se resuelve y materializa, compila en el listado maestro de documentos, así como en los instrumentos de control del MIPG. El proceso de eliminación para la documentación que no aplique al proceso de selección, se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento de eliminación adoptado por la entidad. Esta actividad la realizará la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se aplicará el método de picado con el fin de preservar el medio ambiente. El acta de eliminación e inventario documental se conservará permanentemente y se publicará en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. El procedimiento se describe en la memoria descriptiva de las TRD
	- Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	X	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Acta de reunión.	X	Electrónico (PDF)A1.A								
	- Listado maestro de documentos.	X	Electrónico (PDF)A1.A								

Responsable del área de gestión documental		Dirección Administrativa y financiera	Dirección General	
Nombre: Clara Inés Valencia Vélez	- Mabel Rocio Orozco Mendoza	Nombre: Angela Yadira Castiblanco Albán	Nombre: Fernando Alberto Tamayo Ova	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.2 Fecha: 06/11/2024
Cargo: Auxiliar Administrativo	- Técnico Operativo	Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Cargo: Director General	
Firma:		Firma:	Firma:	

Fecha de Aprobación:	6/11/2024
Fecha de Convalidación :	dd/mm/aaaa

Biblioteca DEPARTAMENTAL	**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	F09-04-GA Versión: 3 Fecha: 28/10/2024 Página 1 de 1

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.02	**ACTAS**										
120.02.01	**Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST**			2	18	X			X		
	- Citación al comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986 y Resolución 231.23.01.413 de agosto 11 de 2023 Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero "Por la cual se declaran elecciones internas y se designan los representantes de los trabajadores de la entidad ante los comités de convivencia Laboral, Comité de Bienestar Social e Incentivos y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)". Tiempo de retención de veinte (20) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la última acta que se haga en la vigencia fiscal. artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Es una subserie de conservación total debido a que estas actas informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de seguridad y salud en el trabajo de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Acta de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.02.04	**Actas de Comité de Convivencia Laboral**			2	8	X			X		Documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral de la Biblioteca Departamental en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012 y Resolución 231.23.01.413 de agosto 11 de 2023; "Por la cual se declaran elecciones internas y se designan los representantes de los trabajadores de la entidad ante los comités de convivencia Laboral, Comité de Bienestar Social e Incentivos y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)". Tiempo de retención de Mínimo diez (10) años, a partir del cierre de la última acta que se haga en la vigencia fiscal, teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 establece dos (2) años para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos ocho (8) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Es una subserie de conservación total debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Citación al comité de convivencia laboral	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de comité de convivencia laboral	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.02.05	**Actas de Comisión de Personal**			2	8	X			x		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. Resolución No 231.23.01.134 (Marzo 31 de 2023) "Por la cual se constituye la Comisión de Personal de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero" Tiene un tiempo de retención (10) años, a partir de la última acta que se haga en la vigencia fiscal, teniendo en cuenta que el Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015 establece dos (2) años para el periodo de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y cinco (8) años en el Archivo Central Es una subserie de conservación total. La documentación contenida en esta serie se constituye en una fuente primaria para la historia de las relaciones entre empleados y la biblioteca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Citación a la Comisión de Personal	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de Comisión de Personal	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.02.06	**Actas de Negociación Sindical**			2	8	X			X	x	
	- Citación a la Negociación Sindical	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero. Ley 411 (5, noviembre, 1997). Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública". Decreto 160 (5, febrero, 2014). Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la última acta que se haga en la vigencia fiscal. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Es una subserie de conservación total. Respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental. La subserie contiene información de derechos humanos en atención al Acuerdo 001 de 2024, título 9 capítulo 1
	- Acta de Negociación Sindical	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.02.09	**Actas de Eliminación Documental**			2	8	X			X		
	- Citación para eliminación documental	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental de la Biblioteca Departamental. Tiene un tiempo de retención de (10) años y la retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Es una subserie de conservación total porque contienen los asuntos a consultar y decisiones administrativas de la gestión documental de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Acta de eliminación documental	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.04	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**			2	8	X			X		
	- Justificación del Anteproyecto.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Anteproyecto del presupuesto de ingresos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Anteproyecto del presupuesto de gastos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Cálculo de los ingresos corrientes por producto.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Clasificación económica de los gastos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificación de nómina del presente año.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de pagos programados de deuda pública	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Serie documental que contiene información de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, en la que se definen sus intenciones de gasto. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Tiempo de retención diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Es una serie de conservación total. Los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en la Biblioteca Departamental, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Justificación de los ingresos y gastos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Proyecto de presupuestos de Ingreso.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Proyección de Ingresos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Cálculo de los ingresos de explotación por producto / servicio.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Proyecto de presupuesto de gastos	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Proyección de presupuesto de gastos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Detalle de gastos de inversión.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Operaciones efectivas vigencia.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Proyección Operaciones Efectivas de Caja.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Costo de planta de Personal.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Costo de nómina personal.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Cálculo de los gastos de operación comercial y de producción.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Pagos programados de deuda.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de Fuentes y usos del presupuesto.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la respectiva Junta Directiva.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Estado financiero proyectado.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Proyección de los pagos de los pasivos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro Indicadores de gestión presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Programación para las previsiones de recaudo y gasto de los presupuestos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Matriz de seguimiento.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.05	**BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA**			2	8			X			Serie en la que se agrupa documentación acerca de los saldos de las cuentas bancarias de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según lo definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una serie de eliminación porque la información sobre los movimientos contables se consolida en la serie estados financieros de la entidad. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Boletín Diario de Caja.	Papel									
	- Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos).	Papel									
	- Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos).	Papel									
	- Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final)	Papel									
	- Relación Pagos Electrónicos.	Papel									
	- Relación Notas Crédito.	Papel									
	- Relación Órdenes de Transferencia.	Papel									
	- Relación Cheques Anulados.	Papel									
	- Boletin de deudores morosos	Papel									
120.07	**COMPROBANTES CONTABLES**										
120.07.01	**Comprobantes contables de Egreso**	Papel		2	8			X			Subserie que agrupa los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Tiempo de retención Díez (10) años. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable y definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan (2) años en el archivo de gestión y (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación. Se eliminan porque no poseen valores para la investigación y la información se encuentra en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Comprobante contable de egresos	Papel									

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.07.02	**Comprobantes contables de Ingreso**			2	8			X			
	- Comprobante contable de ingreso.	Papel									Subserie que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años que empiezan a contar desde la finalización del año contable, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en la serie estados financieros de la entidad . El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
120.08	**COMPROBANTES DE ALMACEN**										
120.08.01	**Comprobantes de Baja de Bienes Almacén**			2	8			X			Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Tiene un tiempo de retención de (10) años que cuentan a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación. Se eliminan porque no poseen valores para la investigación y la información se encuentra en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Concepto técnico de los bienes.	Papel									
	- Relación de bienes a dar baja.	Papel									
	- Autorización de baja de bienes.	Papel									
	- Acta de Comité.	Papel									
	- Resolución para dar de baja los bienes.	Papel									
	- Comprobante de Baja de bienes de almacén.	Papel									

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.08.02	**Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén**			2	8			X			Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Tiempo de retención de diez (10) años los cuales cuentan a partir de la expedición del Comprobante de egreso de almacén en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación. Se eliminan porque no poseen valores para la investigación y la información se encuentra en la serie Estados financieros. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Solicitud de egreso de bien de almacén.	Papel									
	- Registro de salida.	Papel									
	- Comprobante de egreso de almacén.	Papel									
120.08.03	**Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén**			2	8			X			Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de diez (10) años que cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación. Se eliminan porque no poseen valores para la investigación y la información se encuentra en la serie Estados Financieros. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	Papel									
	- Comunicación de solicitud del concepto.	Papel									
	- Concepto del bien.	Papel									
	- Informe de inconsistencias encontradas.	Papel									
	- Recibo a satisfacción.	Papel									
	- Acta de recibo.	Papel									
	- Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	Papel									

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.10	**CONCILIACIONES BANCARIAS**			2	8			X			Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con explicación de sus diferencias. Tiempo de retención de diez (10) años que empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según lo definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Es una serie de eliminación Las Conciliaciones bancarias son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en la serie estados financieros de la entidad. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Extracto bancario.	Papel									
	- Conciliación Bancaria.	Papel									
120.11	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICALES**										Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, que empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Es una subserie de eliminación. El consecutivo de comunicaciones enviadas se elimina, porque las copias de la comunicación enviada se agregan al expediente y no contienen valores secundarios y de investigación. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
120.11.01	**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas**			2	8			X			
	- Acta	Papel									
	- Copia de comunicaciones oficiales.	Papel									

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.11.02	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**	Papel		2	8			X			La Subserie agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años que empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Es una subserie de eliminación. El consecutivo de comunicaciones recibidas se elimina, porque el original de la comunican recibida se agrega al expediente y no contienen valores secundarios y de investigación. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Copia de comunicaciones oficiales.										
120.14	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	Papel		2	8			X			Serie documental elaborada por la Biblioteca Departamental en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Tiempo de retención de diez (10) años que mpiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según lo definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Es una serie de eliminación, la información contable se consolida en la serie estados financieros de la entidad. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Declaración tributaria										

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.16	**ESTADOS FINANCIEROS**			2	8	X			X		Serie documental que contiene la información contable de los registros económicos y financieros de la entidad. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, que empiezan a contar desde la finalización del año contable, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión yocho (8) en el archivo central. Es una serie de conservación total, los estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Estado financiero	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.17	**HISTORIAS LABORALES**			2	78		x		X		Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Tiene un tiempo de retención de (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones de la entidad que se establecen en la normatividad. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central. La biblioteca realizará una selección cualitativa teniendo en cuenta el rango de cargos por jerarquía institucional. La totalidad de las historias laborales de los directivos, profesionales, y técnicos se conservarán y las historias laborales de los asistenciales se seleccionará el 10%. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere la documentación al Archivo Histórico como parte de la memoria institucional. La documentación seleccionada se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental. El proceso de eliminación para la documentación que no aplique al proceso de selección, se realiza en su totalidad
	– Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Documentos de identificación.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Soporte documental de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Acta de posesión.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Pasado Judicial	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	–Certificado de Antecedentes Penales.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Certificado de Antecedentes Fiscales.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Declaración de Bienes y Rentas.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Afiliación a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
	– Acto administrativo que señale situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. – Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	Papel Papel	Electrónico (PDF/A-1A) Electrónico (PDF/A-1A)								mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG. La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
120.19	**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	18	x			x		
	- Escritura Pública.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Licencia de Construcción	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Serie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles de la Biblioteca Departamental. Tiempo de retención de veinte (20) años, que cuentan a partir de los certificados de tradición o baja del bien. Se establecen 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años, que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. Serie de conservación total. Los historiales de bienes inmuebles son documentos que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee la Biblioteca Departamental, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional especialmente los predios que lo componen. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plano.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Concepto técnico.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Comprobante de egreso	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Estudio de Diagnostico.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Estudio Histórico y valoración del BIC.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Plan de divulgación.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de participación ciudadana.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.20	**HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**			2	8	x			X		Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la Biblioteca Departamental para el cumplimiento de su misionalidad. Tiempo de retención de diez (10) años que cuentan a partir del certificado de tradición o de baja del bien, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión yocho (8) en el archivo central. Es una serie de conservación total. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, en especial de aquellos equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico, de importancia para el funcionamiento del área misional (maquinaria de la sala Hellen keller, observatorio astronómico, museo interactivo "abracadabra" ahora llamado "Mivo", archivo fotográfico y fílmico, etc). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Ficha técnica	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificado de calibración	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.21	**HISTORIALES DE VEHICULOS**			2	8	x			X		Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de la Biblioteca Departamental. Tiene un tiempo de retención de (10) años que empiezan a contar a partir del certificado de tradición o de baja el vehículo. Se conserva en gestión por dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Es una serie de conservación total, ya que son una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración del parque automotor que requirió una atención técnico mecánica especializada, como los bibliobuses y demás vehículos de la institución. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión de los automotores que posee la Biblioteca Departamental, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Factura de Compra	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificación individual de aduana para vehículos automotores	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio,	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Seguro Obligatorio,	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- SOAT	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Reporte de comparendos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Reporte de incidentes	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de adjudicación o Remate	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.22	**INFORMES**										
120.22.01	**Informes de Auditorias Financieras Presupuestales**			2	8	X			X		Subserie que evidencia el control financiero y presupuestal a través de las auditorías adelantadas por la Contralorías a las entidades de su jurisdicción, en revisión de los estados contables, balances y en general la gestión financiera y económica de la Biblioteca Departamental. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años que empieza a contar a partir de cierre del Plan General de Auditoria teniendo en cuenta que, una vez la entidad adelanta los planes o acciones de mejora, la Contraloría deberá realizar seguimiento hasta subsanar los hallazgos evidenciados. Además, la retención propuesta se establece en relación con los (10) años de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Se conserva en gestión por dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total, porque el informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados en la Biblioteca Departamental y son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Informe de Auditorias Financieras Presupuestales	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.22.04	**Informes de ejecución presupuestal**			2	8	X			x		Subserie que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la Biblioteca Departamental. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Acuerdo No.231.03.001 (febrero 16 de 2018). Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero. Tiempo de retención diez (10) años. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención empieza a partir del cierre del último informe del año fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Reporte SIIF. - Informe de ejecución presupuestal. - Registro de publicación en web.	Papel	Electrónico Electrónico (PDF/A-1A) Electrónico								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.22.09	**Informes de Solicitudes de Acceso a Informacion**			2	8	X			x		Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe que emiten la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, por la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014, artículo 5), en el cual se plasma la información relativa a las solicitudes y denuncias allegadas, así como los tiempos de respuesta. Respecto de las solicitudes de acceso a información pública, el informe debe discriminar como mínimo El número de solicitudes recibidas, El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, y El tiempo de respuesta a cada solicitud y El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. (Decreto 1081 de 2015, Artículo 2.1.1.6.2.) Tiene un tiempo de retención de diez (10) años que cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de Conservación total porque poseen valor histórico, pues testimonian la gestión de la entidad respecto al derecho fundamental de acceso a la información. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Informe de solicitud de acceso a información	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de publicación en página web	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.22.10	**Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral**			2	8	X			x		Subserie que informa sobre la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral de la Biblioteca Departamental, según lo establecido en el numeral 10, del Articulo 6 de la Resolución 652 de 2012. Tiempo de retención de diez (10) años que comienza a partir del cierre de la vigencia, teniendo en cuenta que el artículo 5 de la Resolución antes mencionada, establece dos años para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia y la Ley 1474 de 2011, artículo 132 establece 5 para responder por actos disciplinarios antes de que caduquen. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total. Los Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral son fuente para la historia de la administración pública, así como para el derecho laboral; reflejan el manejo y mediación frente a los casos presentados por funcionarios de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Comunicación interna – queja.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.23	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	X			X		Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por la Biblioteca Departamental debido a sus funciones, con el propósito de entender su contexto. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años que empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de la Biblioteca Departamental, así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
120.23.01	**Bancos terminológicos de series y subseries documentales**										
	- Banco Terminológico de series ysubseries documentales										
120.23.02	**Inventarios Documentales de Archivo Central.**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central de la Biblioteca Departamental. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años que empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan dos (2) años en el archivo central y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Inventario Documental										

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.23.03	**Planes Institucionales de Archivos - PINAR**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Biblioteca Departamental. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años que empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan Institucional de Archivo - PINAR										
120.23.04	**Programa de Gestión Documental - PGD**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	X			X		Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Tiempo de retención diez (10) años que mpiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Programa de Gestión Documental-PGD										

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.23.05	**Tablas de control de acceso - TCA**			2	8	X			X		Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años que empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Tabla de control de acceso - TCA	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.23.06	**Tablas de Retención Documental - TRD**			2	8	X			X		Subserie documental que contiene los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Biblioteca Departamental. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, que empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Las Tablas de Retención Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la Biblioteca Departamental y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Tabla de retención documental.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acto administrativo de aprobación de las TRD.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Comunicaciones oficiales	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Solicitud de convalidación.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Concepto Técnico de Evaluación de TRD.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de mesas de trabajo.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta Comité Evaluador de documentos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificado convalidación de TRD.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Metodología de implementación.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de publicación		Electrónico								
	- Cuadro de clasificación Documenta -CCD	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.23.07	**Tablas de Valoración Documental - TVD**			2	8	X			X		
	- Tabla de valoración documental- TVD	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Biblioteca Departamental. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años, que empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Las Tablas de Valoración Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la Biblioteca Departamental, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Historia Institucional.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Comunicaciones oficiales	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	– Proceso convalidación.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Concepto técnico de evaluación de TVD.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de mesas de trabajo.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta Comité Evaluador de documentos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificados convalidación de TVD.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Metodología de implementación.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.24	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
120.24.01	**Instrumentos de Control de comunicaciones oficiales**			2	8			X			Subserie que registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Tiempo de retención de diez (10) años, que empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de eliminación. Los instrumentos de control de comunicaciones se eliminan, pues las copias de la comunicación enviada se agregan al expediente. Cumplido el tiempo en la etapa primaria, se eliminan porque no contienen valores secundarios y de investigación. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Instrumento de Control de Comunicaciones Oficiales	Papel									

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.25	**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	x			x		Subserie en la que se registra el control de la debida utilización de los bienes muebles asignados a cada funcionario de la Biblioteca Departamental. Resolución No 231.23.01.084 (Marzo 01 de 2018) Tiempo de retención de diez (10) años, que empiezan a contar a partir del último inventario del cierre fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Permite coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos, ejerciendo control administrativo y patrimonial en los bienes muebles de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere toda la documentación al Archivo Histórico, se conserva la documentación como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Formato de salida por devolutivo	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Reporte de Novedades	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Entrada de almacen y salida de almacen	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Inventario SAP		Electronico								
	- Reporte de articulos por funcionario	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.26	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**										
120.26.01	**Libros de Cuentas por pagar**	Papel		2	8			X			En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiempo de retención, diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Artículo 28 de la ley 965 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación. Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Libro de cuentas por pagar										

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.26.02	**Libros de Gastos**	Papel		2	8			X			En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados por la entidad. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante artículo 28 de la ley 965 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación, debido que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Libro de Gastos										
120.26.03	**Libros de Ingresos**	Papel		2	8			X			En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la Biblioteca Departamental, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la Biblioteca Departamental. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, artículo 28 de la ley 965 de 2005. Se conservan (2) años en el archivo de gestión y (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación debido que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Libro de registro de ingresos										

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.26.04	**Libros de legalizaciones del gasto**	Papel		2	8			X			Subserie documental que trata de comprender el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, artículo 28 de la ley 965 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de eliminación. Debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no revista valores secundarios. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Libro de legalizaciones del gasto										
120.26.05	**Libros de registro de reservas presupuestales**	Papel		2	8			X			En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante artículo 28 de la ley 965 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de eliminación, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Libro de registro de reservas presupuestales										

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.26.06	**Libros de Vigencias Futuras**			2	8			X			
	- Libro de Reservas presupuestales	Papel									En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante artículo 28 de la ley 965 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
120.27	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**			2	8			X			
	- Acta de apertura de libro	Papel									Los libros auxiliares detallan los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. Proceso contable y Sistema Documental Contable, adoptado por la Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, artículo 28 de la ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una serie de eliminación porque la información que contienen los libros auxiliares se consolida en la subserie de "Libro Mayor". El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Libro contable auxiliar	Papel									

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.28	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**										
120.28.01	**Libro Diario**			2	8			X			
	- Acta de apertura de libro. - Libro Diario. - Comprobantes de contabilidad.	Papel Papel Papel									El libro diario registra los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas. Proceso contable y Sistema Documental Contable. Adoptado por la Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante artículo 28 de la ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación porque la información que contienen los libros auxiliares se consolida en el libro mayor. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
120.28.02	**Libro Mayor**			2	8	X			X		
	- Acta de apertura de libro. - Libro Mayor.	Papel Papel	Electrónico (PDF/A-1A) Electrónico (PDF/A-1A)								El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas. Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, artículo 28 de la ley 962 de 2005. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total, pues posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.29	**MANUALES**										
120.29.02	**Manuales Especificos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales**			2	8	X			X		Subserie Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Biblioteca Departamental; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Tiempo de retención diez (10) años que comienza a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual de funciones). Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integra la Biblioteca Departamental, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional; informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.29.03	**Manual de procedimientos del programa de gestión documental**			2	8	X			X		Documento que orienta las actividades y procedimientos enfocados en la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Biblioteca Departamental. Ley 594 en julio 14 de 2000. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, que comienzan a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual de procedimientos del programa de gestión documental). Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total por ser de carácter administrativo para la historia institucional de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Manual de procedimientos del programa de gestión documental	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Resolución de adopción	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.29.05	**Manuales de procesos y procedimientos.**			2	8	X			X		
	- Manual de procesos y procedimientos. - Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	Papel Papel	Electrónico (PDF/A-1A) Electrónico (PDF/A-1A)								Subserie documental que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la Biblioteca Departamental. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años, que cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia del último manual de procesos y procedimientos. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Es una subserie de conservación total porque evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Biblioteca, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
120.29.07	**Manuales de recursos físicos**			2	8	x			x		
	- Manual de recursos fisicos	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Subserie documental que contiene el Manual de Recursos físicos, siendo un instrumento básico para el desarrollo de las actividades institucionales cumpliendo sus funciones con la mayor efectividad y el menor costo posible, optimizando la asignación y la ejecución del gasto público. Resolución No 231.23.01.506 (Octubre 16 de 2019) Por el cual se adopta el manual de recursos físicos de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años, que cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia del último manual de procesos y procedimientos. Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Es una subserie de conservación total porque es una herramienta de orientación y permanente consulta. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.30	**NOMINAS**			2	78		X		X		
	- Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Serie que hace referencia a la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la Biblioteca Departamental a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950), código sustantivo del trabajo; la Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Tiene un tiempo de retención de ochenta (80) años, a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) años en el archivo central. Es una serie de Selección. La biblioteca produce un promedio de 12 nominas anuales, se realiza selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra cualitativa, mediante el método de selección sistemático, de las nóminas de los meses de junio y diciembre y las restantes se eliminarán. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico como parte de la memoria institucional. La documentación seleccionada se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental. El proceso de eliminación para la documentación que no aplique al proceso de selección, se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG. La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificado de registro presupuestal.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de novedades de nómina.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Nómina.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Memorando.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.31	**PLANES**										
120.31.03	**Planes Anuales de Adquisiciones**			2	18	x			X		
	- Plan anual de Adquisiciones	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la Biblioteca Departamental señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad iniciará el proceso de contratación. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Tiene un tiempo de retención de veinte (20) años, que empiezan a contar a partir del cierre del último plan del año fiscal. El tiempo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras, adquisiciones y respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total. Se conserva por tener poca producción documental. El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación de la Biblioteca Departamental, facilita a la entidad identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado; es decir, que se programan y registran los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con las necesidades registradas por los responsables de cada una de las dependencias de la Biblioteca. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.31.04	**Planes Anuales de empleos Vacantes**										
	- Plan anual de empleos vacantes.	Papel		2	8			X			Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes con el propósito de planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal de la Biblioteca Departamental. Tiempo de retención, diez (10) años, que comienzan a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan. Teniendo en cuenta la Ley 1474 de 2011, artículo 132 que estipula 5 años para responder por actos disciplinarios. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de eliminación, por no tener valores primarios administrativos, el plan no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.
120.31.05	**Planes anuales de incentivos institucionales**			2	8	x			X		
	- Plan anual de incentivos institucionales.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Documento en el que se señala los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total, por su poca producción documental y por contener información relacionada con el bienestar institucional de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Acto administrativo de adopción del Plan Anual de Incentivos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Informe final										

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.31.06	**Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo**			2	8	X			X		Subserie documental que evidencia el trámite para la planeación desarrollada por la Biblioteca Departamental para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que se cuenta por medio de acciones correctivas y preventivas periódicas. Ley 962 de 8, julio, 2005. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, que empiezan a contar después del certificado de baja de los activos de la entidad teniendo en cuenta que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Se conservan en el archivo de gestión por dos (2) años, después pasan al archivo central por ocho (8) años. Es una subserie de conservación total. Las agrupaciones documentales que correspondan a maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Diagnóstico	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Plan	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.31.09	**Planes de Conservación Documental**			2	8	X			X		Subserie integrada por el documento que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014. Tiempo de retención de diez (10) años, que empiezan a contar desde la actualización de este plan. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el central. Es una subserie de conservación total. Los Planes de conservación documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción y conservación del patrimonio documental de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan de conservación documental.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.31.11	**Planes de Gestion del Riesgo**				8	X			X		
	. Plan de gestión del riesgo.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Subserie documental que contiene el Plan de Gestión del Riesgo, documento en el cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales de la Biblioteca Departamental. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años, que inician a partir del último plan del cierre fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de Conservación total. Los Planes de Gestión del Riesgo pueden constituirse en fuentes para el estudio de la historia de la administración pública, la economía y estudios de impacto ambiental en la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	. Mapa de riesgos por dependencia.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	. Mapa de riegos Institucional.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	. Acta de reunión.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	. Informe de gestión del riesgo.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.31.12	**Planes Institucionales de Capacitación PIC**			2	8	X			X		
	- Plan institucional de capacitación	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Subserie en la que se planea y diseña las acciones que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos en la Biblioteca Departamental. Tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del cierre o entrada en vigor de un nuevo plan. Ley 1474 de 2011, artículo 132. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total, debido a que el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en la entidad, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.31.13	**Planes de Prevencion, Preparacion y Respuestas Ante Emergencias**			2	18	X			X		
	- Plan de emergencia y contingencia. - Mapa de riesgos. - Acta de reunión de divulgación de plan de emergencia.	Papel Papel Papel	Electrónico (PDF/A-1A) Electrónico (PDF/A-1A) Electrónico (PDF/A-1A)								Subserie que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Tiene un tiempo de retención de veinte (20) años que comienzan a partir del cierre del último plan del cierre fiscal. Artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Es una subserie de Conservación total. Esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, porque presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
120.31.15	**Planes de Preservación Digital a largo Plazo**			2	8	X			X		
	- Plan de preservacion digital a largo plazo.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Subserie que documenta las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Biblioteca Departamental. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, que empiezan a contar desde la actualización de este plan. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total. Los Planes de preservación digital a largo plazo son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.31.16	**Planes de Seguridad y Privacidad de la Información**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	X			X		Subserie que contiene las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información. Decreto No 1008 del 14 de junio del 2018. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años, que comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. La subserie goza de valores administrativos, jurídicos, normativos y legales. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de Conservación total. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan de seguridad privacidad de la informacion										
120.31.17	**Planes del Sistema de Gestión Ambiental**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Plan del Sistema de Gestión Ambiental, en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adopta la Biblioteca Departamental en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Gestión del Riesgo. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Es una subserie de Conservación total. Los Planes del Sistema de Gestión Ambiental previenen los impactos ambientales que genera la Biblioteca Departamental en sus actividades, se convierte en fuente para la historia de la administración pública relacionada con el manejo ambiental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan del Sistema de Gestión Ambiental.										

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.31.18	**Planes de trabajo anual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	18	X			X		Subserie documental en que se identifican las metas, responsables, recursos y cronogramas de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Tiene un tiempo de retención de veinte (20) años, contados a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2016. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Es una subserie de conservación total, debido a que el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST										
120.31.19	**Planes de Transferencias Documentales**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	x			x		Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Tiempo de retención de diez (10) años, contados desde la actualización de este plan. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Los Planes de transferencias documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan de transferencias documentales	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.31.20	**Plan Estratégico de Recursos Humanos**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	x			x		Subserie de planificación construido a partir de un marco normativo, los resultados de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales, y los aportes de los servidores, que consolida las estrategias a desarrollar por parte de La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero para garantizar las mejores prácticas de gestión y desarrollo del talento humano. Resolución N° 231.23.01.029 del 30 de enero de 2024 Por medio de la cual se adoptan los planes estratégicos de la Biblioteca. Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la actualización del último plan. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total porque adopta los atributos de calidad que se deben tener en cuenta en el proceso de vinculación de los servidores a la Biblioteca Departamental, gestionado vinculaciones a través del mérito, de acuerdo con los perfiles y competencias definidos por el DAFP para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	-Matriz estratégica de talento humano	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	-Caracterización de perfiles y empleados	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	-Registro ingreso de practicantes	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	-Registro de asistencia	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	-Informe acuerdos de gestión	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
120.31.21	**Plan de Previsión de Recursos Humanos**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	x			x		Subserie documental que establece la cantidad de personal necesario para operar los procesos internos de la Biblioteca Departamental , de manera que se cumplan a cabalidad los objetivos metas y planes propuestos. Resolución N° 231.23.01.029 del 30 de enero de 2024 Por medio de la cual se adoptan los planes estratégicos de la Biblioteca. Tienen un tiempo de retención de diez (10) años, que empiezan a contar a partir del último plan. Se conserva en el archivo de gestión por dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de conservación total. Evidencia la consolidación de la entidad en la región como referente cultural y social que brinda servicios de calidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acto administrativo de adopción.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Reportes al DAFP	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.34	**PROGRAMAS**										Subserie documental que programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la Biblioteca Departamental. Tiempo de retención diez (10) años. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo de retención empieza con el rubro presupuestal para el PAC del año fiscal. Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Subserie de eliminación. Representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. TRD.
120.34.01	**Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC**			2	8			X			
	- Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.	Papel									
	- Solicitud del PAC.	Papel									
	- Registro de Modificaciones del PAC.	Papel									
	- Registro y Control del PAC.	Papel									
120.36	**REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**			2	8			X			
	- Resolucion de constitucion de caja menor	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								Serie documental en la que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Tiene un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante. Artículo 28 de la ley 965 de 2005. Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Es una serie de eliminación, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros, y que no reviste valores secundarios. Cumplido el tiempo en la etapa primaria, se eliminan porque no contienen valores secundarios y de investigación. El proceso de eliminación se realiza en su totalidad mediante acta de eliminación documental en atención al procedimiento POE06-AG La eliminación la realiza la Dirección Administrativa y Financiera y el funcionario encargado de Gestión Documental y Archivo, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta de eliminación e inventario documental se conserva permanentemente y se publica en la página web de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. nto s describe en la memoria descriptiva de las TRD.
	- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Certificado de apertura de cuenta bancaria	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Póliza para el manejo de recursos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Comprobante de operación	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Factura	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Comprobante de gastos.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Cuenta de cobro	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Resolución de reconocimiento del gasto.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								
	- Acta de arqueo de caja menor.	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)								

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTEO o FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de gestión	Archivo Central	C	S	E			
120.37	**REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO**	Papel	Electrónico (PDF/A-1A)	2	8	X			X		Serie documental que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. Tiempo de retención de diez (10) años, contados a a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Serie de conservación total, posee valores secundarios debido a que puede fungir como fuente primaria para establecer cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. Así mismo, es posible reconstruir parte de la memoria institucional de la Biblioteca Departamental. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico, se conserva como parte de la memoria institucional. Se digitaliza con fines de respaldo y consulta de acuerdo con el procedimiento de digitalización y conservación de documentos, P0E07-GA, medio de preservación documental.
	- Reglamento Interno de Trabajo										

Responsable del área de gestión documental	Dirección Administrativa y financiera	Dirección General	
Nombre: Clara Inés Valencia Vélez - Mabel Rocio Orozco Mendoza	Nombre: Angela Yadira Castiblanco Albá	Nombre: Fernando Alberto Tamayo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.2 Fecha: 06/11/2024
Cargo: Auxiliar Administrativo - Técnico Operativo	Cargo: Directora Administrativa y Financ	Cargo: Director General	
Firma:	Firma:	Firma:	

Fecha de Aprobación:	6/11/2024
Fecha de Convalidación :	dd/mm/aaaa