

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	F-GARD -16 Versión: 05 Fecha: 2024/06/06
--	------------------------	--

## SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

### ACTA No. 005 DE 2024

FECHA: Medellín, 23 de septiembre de 2024

HORA: 02:00 a 04:00 p.m.

LUGAR: Sala de juntas de la BPP

#### ASISTENTES:

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Esteban Giraldo Gonzalez	Director General
Karol Viviana Ramos Nuñez	Secretaria General
Ana Maria Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica
Álvaro Marín Suarez	Subdirector Administrativo y Financiero
Claudia Elena Duque Moreno	Profesional de apoyo – SIG
Hernán Darío Ramírez Calderón	Técnico Administrativo – Gestión Documental
Katherin Julieth Osorio Bustamante	Profesional Especializado

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización procedimiento de respuesta a PQRSDF.
2. Presentación ajustes de TRD para envío al Consejo Departamental de Archivos.
3. Aprobación de beneficios educativos.
4. Horarios del personal de servicios.

Página 1 de 5

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<p style="text-align: right;">F-GARD -16</p> <p style="text-align: right;">Versión: 05</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2024/06/06</p>
--	------------------------	--

## DESARROLLO:

1. **Socialización procedimiento de respuesta a PQRSDf.** La profesional de apoyo del SIG, Claudia Elena Duque Moreno, quien hace seguimiento y acompañamiento a las PQRSDf en lo que tiene que ver con las quejas recurrentes, realiza un contexto del procedimiento al interior de la entidad y de su relevancia dentro del ejercicio de la auditoría externa por parte del ICONTEC; acto seguido el Técnico Administrativo de Gestión Documental, Hernán Darío Ramírez Calderón precisa el paso a paso para el debido trámite de las PQRSDf desde su recepción, radicación, designación hasta la respuesta oportuna dentro de los términos correspondientes.

### TRÁMITE DE PQRSDf EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

- 1-Recepción de PQRSDf por los diferentes canales
- 2-Radicación de PQRSDf en la Unidad de Correspondencia
- 3-Distribución de PQRSDf según competencia
- 4-Respuesta de PQRSDf
- 5-Envío en formato Físico o electrónico al correo [pqr sdf@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:pqr sdf@bibliotecapiloto.gov.co)
- 6-Radicación de PQRSDf (respuesta)
- 7-Distribución de PQRSDf en físico o electrónico (4-72-correo electrónico certificado)

2. **Presentación ajustes de TRD para envío al Consejo Departamental de Archivos.** El Técnico Administrativo de Gestión Documental, Hernán Darío Ramírez Calderón, realiza el contexto del proceso de convalidación de las TRD de la BPP, y que estas tuvieron una solicitud de ajuste reciente por parte del Consejo Departamental de Archivos por cambios en la reglamentación de la AGN en lo que tiene que ver con la denominación de las series, subseries y tiempos de retención. En este sentido, se realizaron los ajustes y se presentan a este Comité para su aprobación nuevamente y se anexan a la presente acta los documentos correspondientes.

**3. Aprobación de beneficios educativos.** Para la aprobación de los beneficios educativos la Profesional Especializada de Gestión Humana, Katherin Julieth Osorio Bustamante, detalla el procedimiento adelantado de acuerdo con la Resolución que lo reglamenta:

**1. Presentación estudio previo de viabilidad del beneficio de acuerdo con las solicitudes de fondo educativo presentadas por los funcionarios.**

De acuerdo con la Resolución número 202440193 “*Por medio la cual se adopta un fondo educativo para los servidores de la Biblioteca Pública Piloto De Medellín para América Latina*”, en su artículo tercero:

*“Estudio y Aprobaciones. El Profesional Especializado de Gestión Humana, será el encargado de realizar el estudio previo de viabilidad del beneficio de acuerdo con la solicitud, los anexos presentados por el funcionario y su manual de funciones y competencias laborales; la misma será llevada a Comité de gestión y Desempeño para su aprobación el cual deberá quedar sustentado en las actas del Comité, las solicitudes se atenderán en su orden de presentación”*

Se socializa el estudio previo de viabilidad del beneficio de acuerdo con las solicitudes de Fondo Educativo, presentadas por los funcionarios de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	TIPO DE FORMACIÓN	TIPO DE PROGRAMA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN	VALOR TOTAL DEL PROGRAMA	VALOR POR APROBAR
1 Elkin Darío Duque Franco	Técnico Administrativo	Formal	Pregrado	Ingles Nivel 4 pregrado en administración de empresas	Universidad San Buenaventura	\$ 432.300	\$ 432.300
2 Leidy Johana Ruiz Jiménez	Auxiliar Administrativo	No Formal	Curso	Ingles A1 - C1	Smart Training Society S.A.S	\$ 4.503.200	\$ 500.000
3 José Alexander Torres Ramírez	Asesor de Control Interno	Formal	Posgrado	Especialización en Contratación Estatal	Universidad Autónoma Latinoamericana	\$ 11.333.526	\$ 500.000

NOMBRE	CARGO	TIPO DE FORMACIÓN	TIPO DE PROGRAMA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN	VALOR TOTAL DEL PROGRAMA	VALOR POR APROBAR
4 Gabriel Jaime Vanegas Montoya	Auxiliar Administrativo	No Formal	Diplomado	Diplomado en Genealogía	Universidad del Valle	\$ 2.000.000	\$ 500.000

Se anexan solicitudes radicadas por los funcionarios.

## 2. Aprobación solicitudes fondo educativo:

Así pues, se procede con la aprobación de las respectivas solicitudes presentadas por los cuatro funcionarios beneficiados con el incentivo del fondo educativo, se aprueban los siguientes desembolsos:

NOMBRE	CARGO	TIPO DE FORMACIÓN	TIPO DE PROGRAMA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN	VALOR POR APROBAR
1 Elkin Darío Duque Franco	Técnico Administrativo	Formal	Pregrado	Ingles Nivel 4 pregrado en administración de empresas	Universidad San Buenaventura	\$ 432.300
2 Leidy Johana Ruiz Jiménez	Auxiliar Administrativo	No Formal	Curso	Ingles A1 - C1	Smart Training Society S.A.S	\$ 500.000
3 José Alexander Torres Ramírez	Asesor de Control Interno	Formal	Posgrado	Especialización en Contratación Estatal	Universidad Autónoma Latinoamericana	\$ 500.000
4 Gabriel Jaime Vanegas Montoya	Auxiliar Administrativo	No Formal	Diplomado	Diplomado en Genealogía	Universidad del Valle	\$ 500.000

## 3. Horarios del personal de servicios. En aras de procurar el disfrute del sábado completo para los empleados del equipo misional, se están discutiendo con la Subdirección de Contenidos y Patrimonio las

 <b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b>	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	F-GARD -16 Versión: 05 Fecha: 2024/06/06
---	------------------------	--

modificaciones para luego formalizarlas en una Circular, procurando mejorar los índices de bienestar del personal.

**COMPROMISOS:**

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Acta No. 005 del Comité extraordinario de Gestión y desempeño.	23/09/2024	Ana María Hernández Quirós
2			
3			

**CONVOCATORIA:** Sala de juntas, 17 de octubre de 2024.


  
**ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ**  
Presidente

  
**ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS**  
secretario (a)

**Anexos:**

- Uno (Lista de asistencia a reuniones, 1 folio)

**Transcriptor:**

Katherin Osorio Bustamante – Profesional Especializada  
Ana María Hernández Quirós / Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional 

Comité: GESTIÓN Y DESEMPEÑO. Dependencia: DIRECCIÓN / SPEDI / SG / SAF / SCP.  
 Tema: REUNIÓN EXTRAORDINARIA / ACTA No. 5 / SOCIALIZACIÓN PORSBF / PRESENTACIÓN AJUSTES TRD / BENEFICIOS EDUCATIVOS / HORARIOS  
 Lugar: SALA DE JUNTAS Bpp. Fecha: 2024/09/23 Hora: 02:00 - 04:00 p.m.

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	ANA MARIA HERNÁNDEZ		Subd. planeación / SPEDI	4600590 (413)	Subdir.planeacion@bpp.gov.co
2	KAROL RAMON NÚÑEZ		secretaria general	4600590	secretaria General
3	Hernán Darío Ramírez		Técnico Administrativo	4600590	gestion.documental@bpp.gov.co
4	Stelton Sibilla		Director	4600590	direccion@bpp.gov.co
5	KATHERIN OSSIO B		Prof. Esp. G.H	ext. 117	Gestiohonor@bpp.gov.co
6	Andrés Melis		Subdir ADM y FINAN	4600590	FINANCIERA@BPP.Gov.CO
7					
8					
9					
10					

**AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN**

LA BPP, se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias de la BPP, listados de asistencia, formación y cualquier otra actividad liderada por la Entidad, dispuesta en la política de la BPP. **Se entiende que la autorización es expresa e informada** por parte del titular de datos en el presente documento de registro. Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional [lider.comunicaciones@bpp.gov.co](mailto:lider.comunicaciones@bpp.gov.co) o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en <https://www.bibliotecapiloto.gov.co> para ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autor

# DERECHO DE PETICIÓN

PQRSDF



**bpp** BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO

  
**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

# DERECHO DE PETICIÓN



Es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular.

## ¿Para qué sirve?

**Pedir** que se preste un servicio.

**Quejarse** sobre el servidor o funcionario que lo atendió.

**Reclamar** sobre un servicio recibido.

**Solicitar** información, documentos o copias de documentos.

**Denunciar** hechos que pueden ser considerados infracciones.

**Felicitar** por el buen servicio, acciones positivas, reconocimiento al esfuerzo.





# TRÁMITE DE PQRSDF EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

- 1-Recepción de PQRSDF por los diferentes canales
- 2-Radicación de PQRSDF en la Unidad de Correspondencia
- 3-Distribución de PQRSDF según competencia
- 4-Respuesta de PQRSDF
- 5-Envío en formato Físico o electrónico al correo [pqrsdf@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:pqrsdf@bibliotecapiloto.gov.co)
- 6-Radicación de PQRSDF (respuesta)
- 7-Distribución de PQRSDF en físico o electrónico (4-72-correo electrónico certificado)

# FORMATO DE RSPUESTA DE PQRSD



Alcaldía de Medellín  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

|  
Código de la dependencia (dos dígitos)

Ciudad, fecha (día, mes, año)

Denominación o título académico (Señor, Ingeniero)

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO (mayúscula sostenida)**  
(Cargo del destinatario)

Nombre de la empresa o entidad (tener en cuenta la razón social)

Dirección (Indicar la dirección completa)

Teléfono: (se debe agregar el número telefónico después de los dos puntos)

Correo electrónico (indicar para las comunicaciones en formato digital)

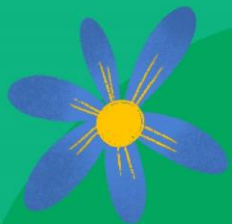
Ciudad, Departamento

Asunto: Respuesta a PQRSD (Registrar el número de radicado con el cual la PQRSD fue recibida en la Biblioteca)

Saludo o vocativo (Tratamiento apellidos para caballero, para dama nombres)

La Biblioteca Pública Piloto en atención a la PQRSD radicada con el número del asunto antes relacionado, recibida el día día de mes de año, a través de registrar





# Gracias

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección General

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.01	<b>ACTAS</b>										
10.01.05	<b>Actas de Comité de Control Interno</b>			2	8	X			X		<p>Subserie documental en la que se consignan las decisiones que se toman frente al Sistema de Control Interno de la Entidad, Artículo 13 de la Ley 83 de 1993 y Resolución 40039 de 2015 de la Biblioteca Pública Piloto. Por ser fuente primaria para la consulta de las decisiones tomadas en el Comité, esta subserie adquiere valores secundarios para la historia y la investigación, su disposición final es de conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Comunicación de citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	X	.pdf								
	Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	X	.pdf								
	Lista de asistencia	X	.pdf								
10.01.12	<b>Actas de Consejo Directivo</b>			2	8	X			X		<p>Esta Subserie documental hace referencia a las actas de reunión de la Junta o Consejo Directivo, en estas se consignan las decisiones estratégicas tomadas por el Consejo Directivo, según lo dispuesto en el Acuerdo 007 de 2015 de la Biblioteca Pública Piloto.</p> <p>Adquiere valores secundarios históricos, ya que permite conocer la línea administrativa, técnica y social, con las cuales ha sido liderada la Entidad, por tal motivo su disposición final es conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Acta de reunión	X	.pdf								
	Lista de asistencia	X	.pdf								

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
---	---	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.02	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
10.02.01	<b>Acuerdos</b>			1	19	X			X		<p>Esta subserie hace referencia a los acuerdos por medio de los cuales el Consejo Directivo expresa su voluntad y disposiciones legales para la institución según Ley 1437 de 2011 del congreso de la República y el Acuerdo 007 de 2015 de la Biblioteca Pública Piloto, Decreto 1609 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la disposición final es conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, por este motivo adquiere valores secundarios de tipo técnico e histórico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación del último acuerdo de cada año, se conservarán un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Acuerdo	X	.pdf								
10.02.02	<b>Resoluciones</b>			1	19	X			X		<p>Esta subserie hace referencia a las disposiciones legales que se dictan desde la Dirección General, en concordancia con la Ley 1437 de 2011, su disposición final es la conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última resolución de cada año. Se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Resolución	X	.pdf								
10.11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			1	9		X		X		<p>Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que se presentan ante la Biblioteca Pública Piloto en diferentes formatos, en concordancia con el Artículo 23 de la Constitución Política de</p> <p>un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.</p>
	Derecho de petición										

	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Respuesta derecho de petición	X	.pdf								Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 30%, teniendo prelación los derechos de petición relacionados con solicitudes de entes de control.  La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación no seleccionada será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
	Acta de apertura de buzón	X	.pdf								

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.14	<b>INFORMES</b>										
10.14.01	<b>Informes a Entes de Control</b>			2	8	X			X		
	Oficio de solicitud de información	X	.pdf								En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo, en concordancia con los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia y Ley 734 de 2002, Por tal razón, adquiere valores secundarios de carácter histórico y su conservación debe ser permanente.
	Informe	X	.pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
10.14.05	<b>Informes de Gestión Administrativa</b>			1	9	X			X		
	Informe	X	.pdf								Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por cumplimiento de funciones, Ley 951 de 2005, por reflejar el histórico de la gestión de las áreas de la Biblioteca desarrolla valores secundarios (histórico), por tal motivo su disposición final es conservación total. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la generación del informe de cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.19	MANUALES										Esta subserie contiene el manual de comunicaciones que es el documento 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 entidad, lo anterior en concordancia con la Ley 1712 de 2014, decreto 1083 de 2015, decreto 1151 de 2008 y Directiva Presidencial 05 de 2014.
10.19.01	Manuales de Imagen Corporativa			1	9	X			X		Se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.  Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del Manual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Manual de imagen corporativa		.pdf								Se conservará en su soporte original, las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación de la Biblioteca y el Programa de Gestión Documental.



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
10.21	<b>PLANES</b>										
10.21.04	<b>Planes de Auditoría</b>			2	8	X			X		<p>En esta subserie se consignan y programan las auditorías internas a cargo de la Oficina de Control Interno para cada vigencia, en concordancia con la Ley 87 de 2017 y decreto 2539 de 2000, Tiene valores secundarios de tipo histórico, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Institucional, por esta razón su disposición final es conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre anual del Plan, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Plan de auditoría		.pdf								
	Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría		.pdf								
	Acta de auditoría	X	.pdf								
	Informe final de auditoría	X	.pdf								
10.21.05	<b>Planes de Comunicaciones</b>			1	9	X			X		<p>Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta, en concordancia con la Ley 1712 de 2014, decreto 1083 de 2015, decreto 1151 de 2008 y Directiva Presidencial 05 de 2014. los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas, por tal motivo su disposición final es conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1.</p>
	Plan de Comunicaciones		.pdf								
	Programación	X	.pdf								
	Registro de publicaciones digitales		.pdf								
	Invitación a eventos	X	.pdf								
	Fotos institucionales		.pdf								
	Registros audiovisuales		.pdf								
	Reporte de eventos institucionales		.pdf								

<b>Jefe de la dependencia</b>
Nombre: Esteban Giraldo Gonzalez
Cargo: director general

Carrera 64 No. 50 - 52 101  
 Barrio Carlos E. Restrepo  
 Teléfono: (604) 460 05 90  
 www.bibliotecapiloto.gov.co



<b>superior jerarquía</b>

 <b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b>	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
Firma:	<i>[Firma]</i>										Firma: <i>Hernán Ramírez</i>

Fecha de aprobación:	23 de septiembre de 2024
Fecha de convalidación:	

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDDH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
11.01	<b>ACTAS</b>										
11.01.03	<b>Actas de Comité de Conciliación</b>			1	9	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación de la Entidad según las funciones señaladas en Ley 2220 del 30 de junio de 2022 y el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015, Resolución 202240250 de 2022. Las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, por tal motivo su disposición final es de conservación total.
	Acta de Comité de Conciliación	X	.pdf								Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año, Se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Lista de asistencia	X	.pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
11.01.04	<b>Actas de Comité de Contratación</b>			1	9	X			X		Esta subserie documental hace referencia a las actas de reunión del Comité de Asesoría Contractual el cual tiene como función asesorar a la Dirección General en los procesos de contratación, en concordancia de la Ley 80 de 1993 y resolución 43 de 2010 de la Biblioteca Pública Piloto, por contener el histórico de la consulta, definición y de orientación de los lineamientos generales de la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad su disposición final es de conservación total.
	Acta de comité de contratación	X	.pdf								Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Lista de asistencia	X	.pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
11.09	<b>CONTRATOS</b>										
11.09.01	<b>Contratos de Arrendamiento</b>			1	19		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad, con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los contratos de arrendamiento 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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central</p> <p>Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 50%, teniendo prelación los contratos de arrendamiento relacionados con los eventos de Fiesta del Libro.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Propuesta	X	.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf								
	Folio de matrícula inmobiliaria	X	.pdf								
	Escritura Pública	X	.pdf								
	Poder o mandato	X	.pdf								
	Fotocopia de la cédula del otorgante	X	.pdf								
	Fotocopia de la cedula del otorgado	X	.pdf								
	Fotocopia de la libreta militar	X	.pdf								
	Fotocopia del RUT	X	.pdf								
	Certificado de Cámara de Comercio	X	.pdf								
	Certificado de experiencia comercial	X	.pdf								
	Hoja de vida persona iurídica (SIGEP)	X	.pdf								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Certificado de antecedentes judiciales	X	.pdf								
	Certificado del sistema de registro Nacional de medidas correctivas (RNMC)	X	.pdf								
	Resolución que justifica la contratación directa	X	.pdf								
	Registro de autorización de datos personales	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Certificado de compromiso presupuestal	X	.pdf								
	Póliza	X	.pdf								
	Acta de recibo del inmueble	X	.pdf								
	Informes de ejecución	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de prórroga – adición - modificación	X	.pdf								
	Otrosí	X	.pdf								
	Registro presupuestal	X	.pdf								
	Comunicación de modificación póliza	X	.pdf								
	Informes de supervisión	X	.pdf								
	Comprobante de egreso	X	.pdf								
	Acta de terminación	X	.pdf								

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
<b>11.09.02</b>	<b>Contratos de Comodato</b>			1	19		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales 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, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los contratos de comodato 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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central</p> <p>Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 50%, teniendo prelación de los contratos de comodatos suscritos con entidades públicas.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf								
	Certificado de tradición y libertad	X	.pdf								
	Poder o Mandato	X	.pdf								
	Fotocopia de la cédula del otorgante	X	.pdf								
	Fotocopia de la cédula del otorgado	X	.pdf								
	Fotocopia de la libreta militar del Representante Legal	X	.pdf								
	Fotocopia del RUT	X	.pdf								
	Certificado de Cámara de Comercio	X	.pdf								
	Hoja de vida persona jurídica (SIGEP)	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes fiscales	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes judiciales	X	.pdf								
	Certificado del sistema de registro Nacional de										

<p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b></p>	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04                  Versión: 04                  Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Carta manifestando no encontrarse incurso en inhabilidad o incompatibilidades	X	.pdf								

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

**ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto**
**OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General**
**CONVENCIONES**

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Certificado de aportes parafiscales	X	.pdf								
	Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal	X	.pdf								
	Fotocopia de la cédula del revisor fiscal	X	.pdf								
	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional de revisor fiscal	X	.pdf								
	Resolución que justifica la contratación directa	X	.pdf								
	Resolución declaratoria desierta	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Comunicación de delegación de supervisión	X	.pdf								
	Certificado de compromiso presupuestal	X	.pdf								
	Póliza	X	.pdf								
	Acta de recibo del inmueble	X	.pdf								
	Acta de Inicio	X	.pdf								
	Informe de ejecución	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de prórroga o justificación	X	.pdf								
	Otrosí	X	.pdf								
	Comunicación de modificación Póliza	X	.pdf								
	Acta de entrega final del inmueble	✓	.pdf								



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
<b>11.09.03</b>	<b>Contratos de Compraventa</b>			1	19		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad 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, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte 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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central</p> <p>Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 50% de los contratos de compraventa relacionados con bienes y servicios que fortalezcan el Plan de Lectura, Escritura y Oralidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf								
	Pliego de Condiciones	X	.pdf								
	Comunicación de observaciones al pliego	X	.pdf								
	Respuesta a observaciones	X	.pdf								
	Resolución de apertura	X	.pdf								
	Propuesta	X	.pdf								
	Informe inicial de evaluación	X	.pdf								
	Comunicación de observación al pliego	X	.pdf								
	Comunicación de subsanación a la propuesta	X	.pdf								
	Informe Final de Evaluación	X	.pdf								
	Fotocopia de la cédula del Representante Legal	X	.pdf								
	Fotocopia del RUT	X	.pdf								
	Certificado de Cámara de Comercio	X	.pdf								
	Hoja de vida persona jurídica (SIGEP)	X	.pdf								
		X	.pdf								

<p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b></p>	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04                  Versión: 04                  Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Comunicado de autorización para tratamiento de datos personales	X	.pdf								
	Certificado de industria y comercio	X	.pdf								
	Resolución de justificación de contratación	X	.pdf								
	Resolución declaratoria desierta	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Certificado de compromiso presupuestal	X	.pdf								
	Póliza	X	.pdf								
	Comunicación de delegación de supervisión	X	.pdf								
	Acta de inicio	X	.pdf								
	Informe de supervisión	X	.pdf								
	Comprobante de egreso	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de prórroga – adición - modificación	X	.pdf								
	Otrosí	X	.pdf								
	Modificación Póliza	X	.pdf								
	Acta de terminación	X	.pdf								
	Acta de Liquidación	X	.pdf								

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
<b>11.09.04</b>	<b>Contratos de Corretajes de Seguros</b>			1	19		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de acuerdo de voluntades encaminado a que una de las partes, el corredor, acerque o ponga en relación a dos o más personas con el fin de que estas celebren un negocio mercantil determinado, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los contratos de corretajes de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte 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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central</p> <p>Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 50% de los contratos que aseguren bienes inmuebles patrimoniales.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Pliego de Condiciones	X	.pdf								
	Comunicación de observaciones al pliego	X	.pdf								
	Respuesta a Observaciones	X	.pdf								
	Resolución de apertura	X	.pdf								
	Propuesta	X	.pdf								
	Informe inicial de evaluación	X	.pdf								
	Comunicación de observaciones al pliego	X	.pdf								
	Subsanaciones	X	.pdf								
	Informe Final	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Póliza	X	.pdf								
	Comunicación de delegación de supervisión	X	.pdf								
	Acta de inicio	X	.pdf								
	Informe de supervisión	X	.pdf								
	Comprobante de Egreso	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de prórroga – adición - modificación	X	.pdf								
	Otrosí	X	.pdf								
	Modificación Póliza	X	.pdf								
	Acta de terminación	X	.pdf								

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
11.09.05	<b>Contratos de Donación</b>			1	19	X			X		<p>Esta subserie contiene los documentos del contrato en el cual por un acto entre vivos se transfiere gratuitamente a otra persona la propiedad de un bien con animus donandi, que es la materialización de la causa motivo determinante del contrato y que debe ser aceptada por el donatario, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015. Estos contratos están relacionados con bienes museológicos, fondos documentales y fondos bibliográficos patrimoniales. estos contratos se deben conservar permanentemente, dada su importancia para el patrimonio cultural.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar luego de aprobada la ficha de recepción de bienes en donación o legalizada la transferencia bancaria por los recursos recibidos en donación, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Insinuación notarial	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Ficha de recepción de bienes en donación	X	.pdf								
	Soporte transferencia bancaria	X	.pdf								
11.09.06	<b>Contratos de Interventoría</b>			1	19		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica 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 una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte 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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central</p> <p>Para la disposición final se realizará la selección de un muestreo aleatorio del 50% de los contratos de interventoría teniendo relación los relacionados a obras del edificio de la sede central por ser un bien</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf								
	Pliego de condiciones	X	.pdf								
	Comunicación de observaciones al pliego	X	.pdf								
	Respuesta a observaciones	X	.pdf								
Resolución de apertura	X	.pdf									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Comunicación de respuesta a las observaciones	X	.pdf								por la entidad, reposición a 005 B1, 1 y 1.1. La documentación restante será eliminada por la entidad de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
	Adenda	X	.pdf								
	Recepción de propuestas	X	.pdf								
	Informe de evaluación	X	.pdf								
	Informe de evaluación a observaciones	X	.pdf								
	Informe de Evaluación respuesta a observaciones	X	.pdf								
	Resolución de Adjudicación	X	.pdf								
	Resolución declaratoria desierta	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Certificado de compromiso presupuestal	X	.pdf								
	Póliza	X	.pdf								
	Comunicación de delegación de supervisión	X	.pdf								
	Acta de inicio	X	.pdf								
	Informe de supervisión	X	.pdf								
	Comprobante de Egreso	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de prórroga – adición	X	.pdf								



	<h1>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h1>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
--	--	--

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

---

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Acta de Liquidación	X	.pdf								

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
<b>11.09.07</b>	<b>Contratos de Obra</b>			1	19	X			X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad estatal para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre el edificio que es un bien inmueble de interés cultural y debido a su baja producción anual no superior a 3 contratos anuales su disposición final es de conservación total, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte 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, dado que estos contratos se suscriben para intervenir un bien de interés cultural su disposición final es conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1.</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf								
	Proyecto de Pliego de condiciones	X	.pdf								
	Comunicación de observaciones al pliego	X	.pdf								
	Comunicación de respuesta a Observaciones proyecto de pliego	X	.pdf								
	Manifiestacion de interés de limitar la convocatoria a MiPymes	X	.pdf								
	Comunicación de respuesta a Observaciones proyecto de pliego	X	.pdf								
	Proyecto de pliego definitivo	X	.pdf								
	Resolución de apertura del proceso	X	.pdf								
	Lista de precalificados	X	.pdf								
	Comunicación de observaciones a los pliegos de	X	.pdf								
	Comunicación de respuesta a Observaciones pro	X	.pdf								
	Adendas	X	.pdf								
	Informe de evaluación Inicial	X	.pdf								

<p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b></p>	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04                  Versión: 04                  Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Informe de evaluación Final	X	.pdf								
	Resolución de adjudicación	X	.pdf								
	Resolución declaratoria desierta	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Certificado de compromiso presupuestal	X	.pdf								
	Comunicación de delegación de supervisión	X	.pdf								
	Póliza	X	.pdf								
	Acta de inicio	X	.pdf								
	Informe de supervisión	X	.pdf								
	Comprobante de egreso	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de prórroga – adición	X	.pdf								
	Otrosí	X	.pdf								
	Modificación Póliza	X	.pdf								
	Acta de Terminación	X	.pdf								
	Acta de liquidación	X	.pdf								



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
<b>11.09.08</b>	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>			1	19		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015. Los contratos de prestación de servicios 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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central</p> <p>Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 5% de los contratos de prestación de servicio, teniendo prelación los suscritos para la Subdirección de Contenidos y Patrimonio y los de asesoría para Dirección General.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf								
	Fotocopia cédula de ciudadanía	X	.pdf								
	Fotocopia de la libreta militar	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes fiscales	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes judiciales	X	.pdf								
	Certificado del sistema de registro Nacional de medidas correctivas (RNMC)	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes de delitos sexuales	X	.pdf								
	Fotocopia del RUT	X	.pdf								
	Hoja de vida personal	X	.pdf								
	Hoja de vida de la función pública SIGEP	X	.pdf								
	Declaración de bienes y rentas y no conflicto de intereses	X	.pdf								
	Certificados de estudios terminados o en curso	X	.pdf								

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
---	---	--

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

---

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Certificado de experiencia laboral	X	.pdf								
	Certificado de afiliación como independiente a salud	X	.pdf								
	Certificado de afiliación como independiente a pensión	X	.pdf								
	Certificado médico ocupacional	X	.pdf								
	Comunicado de autorización para tratamiento de datos personales	X	.pdf								
	Certificado de afiliación como independiente a ARL	X	.pdf								
	Resolución de justificación de contratación	X	.pdf								
	Resolución declaratoria desierta	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Certificado de compromiso presupuestal	X	.pdf								
	Comunicación de delegación de supervisión	X	.pdf								
	Póliza	X	.pdf								
	Acta de inicio	X	.pdf								
	Informe de supervisión	X	.pdf								
	Comprobante de egreso	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de prórroga – adición - modificación	X	.pdf								
	Otrosí	X	.pdf								

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

---

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Acta de terminación	X	.pdf								

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
<b>11.09.09</b>	<b>Contratos de Seguros</b>			1	19		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de (20) veinte 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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central</p> <p>Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 50%, teniendo prelación los contratos que aseguren bienes muebles e inmuebles patrimoniales.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf								
	Pliego de condiciones	X	.pdf								
	Comunicación de observaciones al pliego	X	.pdf								
	Comunicación de respuesta a Observaciones proyecto de pliego	X	.pdf								
	Adendas	X	.pdf								
	Resolución de apertura	X	.pdf								
	Propuestas	X	.pdf								
	Informe inicial de evaluación	X	.pdf								
	Comunicación de observaciones al pliego	X	.pdf								
	Subsanaciones	X	.pdf								
	Informe final de evaluación	X	.pdf								
	Resolución de adjudicación	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Certificado de compromiso presupuestal	X	.pdf								
	Comunicación de delegación de supervisión	X	.pdf								
	Acta de inicio	X	.pdf								
	Informe de supervisión	X	.pdf								
	Comprobante de egreso	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de prórroga – adición - modificación	X	.pdf								

	<h1>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h1>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
--	--	--

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

---

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Acta de liquidación	X	.pdf								

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

**CONVENCIONES**

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
11.09.10	<b>Contratos de Suministros</b>			1	19		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales 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, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los contratos de prestación 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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.</p> <p>Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 50%, teniendo prelación los contratos de suministros relacionados con la adquisición de bienes y equipos para los eventos de Fiesta del Libro.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf								
	Pliego de condiciones	X	.pdf								
	Comunicación de observaciones al pliego	X	.pdf								
	Comunicación de respuesta a Observaciones proyecto de pliego	X	.pdf								
	Resolución de apertura	X	.pdf								
	Propuestas	X	.pdf								
	Informe inicial de evaluación	X	.pdf								
	Comunicación de observaciones al pliego	X	.pdf								
	Subsanaciones	X	.pdf								
	Informe final de evaluación	X	.pdf								
	Resolución de adjudicación	X	.pdf								
	Resolución declaratoria desierta	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Certificado de compromiso presupuestal	X	.pdf								
	Comunicación de delegación de supervisión	X	.pdf								
	Póliza	X	.pdf								
	Acta de inicio	X	.pdf								
	Informe de supervisión	X	.pdf								
	Comprobante de egreso	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de prórroga – adición - modificación	X	.pdf								
	Otrosí	X	.pdf								
	Modificación Póliza	X	.pdf								

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
11.09.11	<b>Contratos de Suscripción</b>			1	19		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación por suscripción, el cual consiste en contratar con una empresa para que nos entregue o realice determinados bienes o servicios durante un tiempo también determinado y en las condiciones que se establezcan en el contrato, en la publicidad o por la Ley, según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2013, Decreto 1510 de 2007, Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los contratos de suscripción 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.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.</p> <p>Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 50%, teniendo prelación los contratos suscritos con Entidades de educación superior.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf								
	Propuesta	X	.pdf								
	Fotocopia Cédula de Ciudadanía	X	.pdf								
	Fotocopia de la libreta militar	X	.pdf								
	Fotocopia del RUT	X	.pdf								
	Certificado de Cámara de Comercio	X	.pdf								
	Hoja de vida persona jurídica	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes fiscales	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes judiciales	X	.pdf								
	Certificado del sistema de registro Nacional de medidas correctivas (RNMC)	X	.pdf								
	Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales	X	.pdf								
	Certificado de aportes parafiscales	X	.pdf								
	Certificado de experiencia comercial	X	.pdf								
	Resolución de adjudicación	X	.pdf								
	Resolución declaratoria desierta	X	.pdf								
	Contrato	X	.pdf								
	Certificado de compromiso presupuestal	X	.pdf								
	Comunicación de delegación de supervisión	X	.pdf								
	Póliza	X	.pdf								
	Acta de inicio	X	.pdf								
	Informe de supervisión	X	.pdf								
	Comprobante de Egreso	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de prórroga – adición	X	.pdf								

	<h1>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h1>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
11.10	CONVENIOS										



	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
11.10.01	<b>Convenios Interadministrativos</b>			1	19		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas o privadas en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes, según la Ley 489 de 1998.</p> <p>Luego de realizar la liquidación del convenio, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central, según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 30%, teniendo prelación los convenios interadministrativos relacionados con la gestión y conservación del patrimonio.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Estudio previo	X	.pdf								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	X	.pdf								
	Certificado de existencia y representación legal	X	.pdf								
	Carta de autorización para contratar	X	.pdf								
	Fotocopia del RUT	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes disciplinarios	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes fiscales	X	.pdf								
	Certificado de antecedentes judiciales	X	.pdf								
	Certificado del sistema de registro Nacional de medidas correctivas (RNMC)	X	.pdf								
	Certificado de experiencia comercial	X	.pdf								
	Convenio	X	.pdf								
	Certificado de compromiso presupuestal	X	.pdf								
	Comunicación de delegación de supervisión	X	.pdf								
	Póliza	X	.pdf								
	Acta de Inicio	X	.pdf								
	Informe de supervisión	X	.pdf								

	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p><b>Código:</b> GARD_04</p> <p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2024/05/10</p>
---	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
11.11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			1	9		X		X		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que se presentan ante la Biblioteca Pública Piloto en diferentes formatos, en concordancia con el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 2015.
	Derecho de petición	X	.pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Respuesta derecho de petición	X	.pdf								Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 30%, teniendo prelación los derechos de petición relacionados con demandas judiciales sobre aspectos laborales y contractuales.
	Acta de apertura de buzón	X	.pdf								La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación no seleccionada será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
11.14	<b>INFORMES</b>										
11.14.05	<b>Informes de Gestión Administrativa</b>			1	9	X			X		Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por cumplimiento de funciones, Ley 951 de 2005, por reflejar el histórico de la gestión de las áreas de la Biblioteca desarrolla valores secundarios (histórico), por tal motivo su disposición final es conservación total.
	Informe	X	.pdf								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la generación del informe de cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
											Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1

 <b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b>	<h2 style="margin: 0;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	Código: GARD_04 Versión: 04 Fecha: 2024/05/10
--	---	---

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
11.22.01	<b>Procesos Disciplinarios</b>			1	9		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.  Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (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.  Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de auto de archivo, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra aleatoria del 30%, teniendo prelación los procesos disciplinarios relacionados con faltas gravísimas y graves.  La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
	Derecho de petición Identificando el hecho	X	.pdf								
	Auto de Indagación disciplinaria	X	.pdf								
	Auto inhibitorio	X	.pdf								
	Auto de multa	X	.pdf								
	Auto de archivo	X	.pdf								
	Auto de investigación disciplinaria	X	.pdf								
	Auto de pliego de cargos	X	.pdf								
	Notificación	X	.pdf								
	Auto de envío de juzgamiento	X	.pdf								
11.22.02	<b>Procesos Jurídicos Administrativos</b>			1	9		X		X		Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de retención (10) años, contados a partir de la ejecutoria de la sentencia de única, de primera o de segunda instancia, o del pago de las obligaciones nacidas de la sentencia para cualquiera de las partes, y en especial si resulta en contra de la BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA - BPP, conforme lo establecido en el artículo 195 del C.P.A.C.A. - Ley 1437 de 2011 y sus modificaciones.  Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la sentencia, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central  Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra aleatoria del 50%, teniendo prelación los procesos jurídicos que tienen como resultado la condena contra la BPP por aspectos laborales.
	Acta expedida por Procurador Judicial ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa	X	.pdf								
	Poder para representar a la Biblioteca	X	.pdf								
	Contestación o formulación de la acción o demanda	X	.pdf								
	Alegatos de conclusión	X	.pdf								

vará en su soporte original y previamente a la transferencia oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido I, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de


	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Apelación	X	.pdf								gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
	Fallo segunda instancia	X	.pdf								
	Comunicaciones internas requiriendo información	X	.pdf								
	Resolución ordenando cumplimiento de fallo	X	.pdf								
	Respuesta a la acción	X	.pdf								
	Soportes documentales o pruebas de la acción	X	.pdf								
	Fallo o sentencia	X	.pdf								
	Auto de envío de juzgamiento	X	.pdf								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Karol Viviana Ramos Nuñez	Nombre: Hernán Darío Ramírez Calderón	Nombre: Karol Viviana Ramos Nuñez
Cargo: secretaria general	Cargo: técnico administrativo	Cargo: secretaria general
Firma:	Firma: 	Firma:

Fecha de aprobación:	23 de septiembre de 2024
Fecha de convalidación:	

	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
12.01	ACTAS										
12.01.09	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8	X			X		
	Citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño		.pdf								<p>Subserie documental donde se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 y Resolución 201840074 de 2018 de la Biblioteca Pública Piloto</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos dispositivos que reflejan la línea asumida por la Entidad, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño, dadas por el Gobierno Nacional, por tal motivo su disposición final es conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	.pdf								
	Listado de asistencia	X	.pdf								

	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
12.11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			1	9		X		X		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que se presentan ante la Biblioteca Pública Piloto en diferentes formatos, en concordancia con el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 2015.
	Derecho de petición	X	.pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Respuesta derecho de petición	X	.pdf								Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 30%, teniendo prelación los derechos de petición relacionados con proyectos de inversión.
	Acta de apertura de buzón	X	.pdf								La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación no seleccionada será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
12.14	<b>INFORMES</b>										
12.14.01	<b>Informes a Entes de Control</b>			2	8	X			X		En esta subserie documental reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo, en concordancia con los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia y Ley 734 de 2002, Por tal razón, adquiere valores secundarios de carácter histórico y su conservación
	Oficio de solicitud de información	X	.pdf								se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.

<p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b></p>	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Informe	X	.pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
12.14.02	<b>Informes de Auditoria del Sistema Integrado de Gestión</b>			1	9	X			X		Esta subserie hace referencia al informe de las auditorías realizadas al sistema integrado de gestión, en concordancia con el Decreto 1499 de 2017, por contener el histórico de los informes de las auditorias desarrolla valores secundarios por tal motivo su disposición final es conservación total.  Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Cronograma de auditoría		.pdf								
	Acta de reunión	X	.pdf								
	Listado de asistencia	X	.pdf								
	Informe de auditoria		.pdf								
12.14.05	<b>Informes de Gestión Administrativa</b>			1	9	X			X		Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por cumplimiento de funciones, Ley 951 de 2005, por reflejar el histórico de la gestión de las áreas de la Biblioteca desarrolla valores secundarios (histórico), por tal motivo su disposición final es conservación total.  Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la generación del informe de cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Informe	X	.pdf								





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
12.14.06	Informes de Gestión de Indicadores			1	9			X			<p>Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación y seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Biblioteca, según Decreto 4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017 y Resolución 084 de 2010 de la Biblioteca Pública Piloto. se establece la disposición final de eliminación puesto que esta subserie desarrolla únicamente valores primarios de tipo administrativo, pues solo sirven de referente para la medición de los indicadores de gestión anualmente, adicionalmente la información se encuentra consolidada en los Planes Estratégicos Institucionales.</p> <p>Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel y la información digital mediante el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Hoja de vida del indicador	X	.pdf								
	Matriz de seguimiento a indicadores		.pdf								
	Acta de reunión	X	.pdf								
	Listado de asistencia	X	.pdf								
	Informe de indicadores de gestión		.pdf								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

**ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto**
**OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional**
**CONVENCIONES**

<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
12.19	MANUALES										
12.19.02	Manuales de Procesos y Procedimientos			1	9	X			X		<p>Esta subserie contiene los documentos que definen y unifican los procesos y procedimientos que se realizan en la Institución, en concordancia con la Ley 87 de 1993, decreto 1537 de 2001, Decreto 4485 de 2009, decreto 1499 de 2017. se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se estructuraron y aplicaron los procesos y procedimientos en la entidad en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p> <p>Cuando finalice la vigencia por cambio de versión de Manual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Manual de procesos y procedimientos	X	.pdf								
	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	X	.pdf								

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

### CONVENCIONES

<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
12.21	<b>PLANES</b>										
12.21.01	<b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>			1	9	X			X		Subserie documental en la que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, desarrolla valores secundarios de tipo científico e histórico, por tal motivo su disposición final es conservación total.
	Plan anticorrupción y atención al ciudadano		.pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión de Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano	X	.pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Registro de publicación en WEB		.pdf								



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
12.21.03	<b>Planes de Acción Institucional</b>			1	9	X			X		Esta subserie contiene el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, en concordancia con la Ley 1474 de 2011 y Decreto 2482 de 2012. Por contener el histórico de las metas y compromisos del Plan de Desarrollo adquiere valores secundarios y su conservación es total.  Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Plan de acción Institucional	X	.pdf								
	Informe de seguimiento al plan		.pdf								
	Registro de publicación en WEB		.pdf								
12.21.07	<b>Planes de Gestión del Riesgo</b>			1	9	X			X		Subserie documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales, Decreto 4485 de 2009, Decreto 1499 de 2017 y Resolución 053 del 26 de abril de 2013 de la Biblioteca Pública Piloto. Por ser fuente primaria para la investigación adquiere valores secundarios históricos.  Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  e original y previamente a la transferencia secundaria, zará la información siguiendo el procedimiento establecido 300 DPI, PFA/A1
	Plan de gestión del riesgo	X	.pdf								
	Mapa de riesgos institucional		.pdf								
	Matriz de riesgos institucional		.pdf								
	Informe de gestión del riesgo		.pdf								

Carrera 64 No. 50 - 52 101  
Barrio Carlos E. Restrepo  
Teléfono: (604) 460 05 90  
www.bibliotecapiloto.gov.co





# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
12.21.08	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b>			1	9	X			X		<p>Esta subserie documental hace referencia a los planes de mejoramiento suscritos y ejecutados por la entidad a partir de los informes de auditoría internas y externas, en concordancia con la resolución 7350 de 2013 de la Contraloría General de la Nación. por ser fuente para la investigación, pues contiene el histórico de los planes de mejoramiento ejecutados por la entidad esta subserie adquiere valores secundarios de tipo científico e histórico, su disposición final es conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Informe de auditoría interna		.pdf								
	Informe de auditoría externa		.pdf								
	Plan de mejoramiento	X	.pdf								
	Acta de reunión		.pdf								
	Lista de asistencia	X	.pdf								
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X	.pdf								
12.21.11	<b>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</b>			1	9	X			X		<p>Esta subserie documental contiene los planes elaborados para la organización de las acciones de mitigación e impacto ambiental que puedan ocasionar las actividades desarrolladas por la Biblioteca, NTC-ISO 14001, se conservará la totalidad de la documentación ya que desarrolla valores secundarios históricos para la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.</p> <p>e original y previamente a la transferencia secundaria, zará la información siguiendo el procedimiento establecido 300 DPI, PFA/A1</p>
	Plan del Sistema de Gestión Ambiental	X	.pdf								
	Matriz de valoración de aspectos e impactos ambientales		.pdf								
	Cronograma de trabajo		.pdf								
	Acta de reunión										
	Listado de asistencia										



<p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b></p>	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04                  Versión: 04                  Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Biblioteca Pública Piloto

**OFICINA PRODUCTORA:** Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Informe de seguimiento al plan		.pdf								



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GARD\_04

Versión: 04

Fecha: 2024/05/10

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
12.21.12	<b>Planes Estratégicos Institucionales</b>			1	9	X			X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad a largo plazo (6 años) para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, en concordancia con la Ley 152 de 1994 y ley 1753 de 2015. Por contener el histórico de los planes estratégicos de la Biblioteca y ser fuente primaria para la investigación esta subserie adquiere valores secundarios de tipo científico e histórico, por tal motivo su disposición final es conservación total.  Finalizada la vigencia del Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Diagnostico de acciones estratégicas	X	.pdf								
	Plan estratégico institucional	X	.pdf								
	Registro de publicación en pagina WEB		.pdf								
12.24	<b>PROYECTOS</b>										
12.24.01	<b>Proyectos de Gestión de Alianzas</b>			2	8	X			X		Esta subserie contiene los proyectos que se administran a través de alianzas con otras entidades, por desarrollar la misionalidad de la Biblioteca, esta subserie adquiere valores secundarios (cultural) por lo tanto su disposición final es de conservación total.  los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización del informe de seguimiento, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.  e original y previamente a la transferencia secundaria, zará la información siguiendo el procedimiento establecido 300 DPI, PFA/A1
	Proyecto de Gestión de Alianza										
	Ficha técnica	X	.pdf								
	Ficha de seguimiento	X	.pdf								
	Mapa de actores	X	.pdf								
	Acta de reunión	X	.pdf								
	Listado de asistencia										
	Informe de seguimiento										

Carrera 64 No. 50 - 52 101  
Barrio Carlos E. Restrepo  
Teléfono: (604) 460 05 90  
www.bibliotecapiloto.gov.co



	<h2>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>	<p>Código: GARD_04</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
12.24.02	Proyectos de Inversión Pública			2	8	X			X		<p>Subserie documental que representa los proyectos inscritos ante el Departamento Nacional de Planeación, en concordancia con el decreto 2844 de 2010, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que sirve de evidencia histórica de la ejecución de los proyectos por parte de la Biblioteca, por lo tanto su disposición final es de conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del registro de Metodología General Ajustada WEB, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Proyecto		.pdf								
	Metodología General	X	.pdf								
	Presupuesto y metas	X	.pdf								
	Anexo Técnico	X	.pdf								
	Acta de reunión	X	.pdf								
	Listado de asistencia	X	.pdf								
	Certificado de viabilidad técnica e institucional	X	.pdf								
	Registro de metodología general ajustada WEB		.pdf								





	<h1>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h1>	<p>Código: GARD_04                  Versión: 04                  Fecha: 2024/05/10</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E				
Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre: Ana María Hernández Quirós		Nombre: Hernán Darío Ramírez Calderón						Nombre: Karol Viviana Ramos Nuñez				
Cargo: subdirectora de planeación estratégica y desarrollo institucional		Cargo: técnico administrativo						Cargo: secretaria general				
Firma: 		Firma: 						Firma:				

Fecha de aprobación:	23 de septiembre de 2024
Fecha de convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13.01	ACTAS										
13.01.07	Actas de Comité de Gestión y Desarrollo de Colecciones			1	9	X			X		Documento en el que se consignan las decisiones relacionadas con la adquisición, selección, conservación y disposición final del material bibliográfico y documental de la Biblioteca según lo señalado en la resolución 139 de 2014.
	Acta de Comité de Gestión y Desarrollo de Colecciones	X	.pdf								Las actas de Comité de Desarrollo de Colecciones son fuente primaria para conocer las estrategias y decisiones que se toman en la Biblioteca para salvaguardar el patrimonio bibliográfico y documental, desarrolla valores secundarios (histórico y cultural), por tal motivo su disposición final es conservación total.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año. Se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Lista de asistencia	X	.pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES		2 de 11
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13.01.08	Actas de Comité de Normalización			1	9	X			X		Documento en el que se emiten conceptos y recomendaciones técnicas acerca de la organización, disposición y recuperación de la información en sus diferentes soportes según lo señalado en la resolución 069 de 1997 de la Biblioteca Pública Piloto.
	Acta de comité de normalización	X	.pdf								Las actas de Comité de Normalización son fuente primaria para conocer las recomendaciones técnicas que se han adoptado en la Biblioteca frente a la organización, disposición y recuperación de la información, desarrolla valores secundarios (histórico y cultural), por tal motivo su disposición final es de conservación total.  Se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año.
	Lista de asistencia	X	.pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1.
13.11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			1	9		X		X		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que se presentan ante la Biblioteca Pública Piloto en diferentes formatos, en concordancia con el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 2015.
	Derecho de petición	X	.pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Respuesta derecho de petición	X	.pdf								Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 30%, teniendo prelación los derechos de petición relacionados con temas patrimoniales.  La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación seleccionada será digitalizada en...

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES		3 de 11
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Actas de apertura de buzón	X	.pdf								Resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación no seleccionada será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES		4 de 11
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13.14	<b>INFORMES</b>										
13.14.05	<b>Informes de Gestión Administrativa</b>			1	9	X			X		Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por cumplimiento de funciones, Ley 951 de 2005, por reflejar el histórico de la gestión de las áreas de la Biblioteca desarrolla valores secundarios (histórico), por tal motivo su disposición final es conservación total.
	Informe	X	.pdf								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la generación del informe de cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
13.16	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
13.16.02	<b>Instrumentos de Control de Gestión Interbibliotecaria</b>			2	8					X	Subserie documental que contiene los registros para los préstamos interbibliotecarios con otras instituciones y se formaliza como colaboración y gestión interbibliotecaria por vigencias anuales. se establece la disposición final de eliminación por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta e investigación, adicionalmente la información se encuentra consolidada en los Planes Institucionales de Contenidos para la Ciudadanía.
	Registro de préstamo interbibliotecario	X	.pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.
	Comunicación oficial	X	.pdf								La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picada de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES		5 de 11
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13.17	<b>INVENTARIOS</b>										
13.17.01	<b>Inventarios de Material Bibliográfico</b>			1	9	X			X		
	Inventario de Material Bibliográfico		.pdf								Esta subserie contiene los inventarios bibliográficos de la biblioteca Pública Piloto, en concordancia con la Ley 1379 de 2010, artículo 25. Esta subserie documental desarrolla valores secundarios de importancia para la investigación, por tal motivo su disposición final es de conservación total.  Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original, las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación de la Biblioteca.
13.21	<b>PLANES</b>										
13.21.06	<b>Planes de Filiales de la Biblioteca</b>			1	9	X			X		
	Plan de filiales		.pdf								Subserie documental donde se articulan las actividades programadas y ejecutadas por las filiales de la Biblioteca Pública Piloto, en concordancia con la Ley 1379 de 2010 del Congreso de Colombia, adquiere valores secundarios (histórico, cultural) por que evidencia el desarrollo de la misionalidad de la Biblioteca, por tal motivo su disposición final es conservación total.  Finalizada la vigencia del Plan, se conservara un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Cronograma	X	.pdf								
	Matriz de seguimiento	X	.pdf								
	Acta de reunión	X	.pdf								
	Lista de asistencia	X	.pdf								
	Informe de seguimiento										

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES		6 de 11
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13.21.14	<b>Planes Institucionales de Contenidos para la Ciudadanía</b>			1	9	X			X		Esta subserie contiene los documentos soporte del desarrollo del plan de contenidos para la ciudadanía (talleres, eventos etc), en concordancia con la Ley 1379 de 2010 del Congreso de Colombia, por desarrollar valores secundarios (cultural, histórico), su disposición final es conservación total.
	Plan de contenidos para la ciudadanía		.pdf								Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Encuesta satisfacción de usuario	X	.pdf								
	Comunicación de solicitud de servicio		.pdf								
	Comunicaciones oficiales	X	.pdf								
	Lista de inscripción	X	.pdf								
	Acta de reunión	X	.pdf								
	Lista de asistencia	X	.pdf								
	Informe de seguimiento		.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES		7 de 11
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13.21.15	<b>Planes Institucionales de Lectura, Escritura y Oralidad</b>			1	9	X			X		<p>Esta subserie contiene los documentos soporte del desarrollo del plan de lectura, escritura y oralidad, en concordancia con la Ley 1379 de 2010 del Congreso de Colombia, por desarrollar valores secundarios (Cultural e histórico), su disposición final es conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Plan de lectura, escritura y oralidad	X	.pdf								
	Registro de usuarios		.pdf								
	Informe parcial		.pdf								
	Comunicación oficial a los colegios para la participación	X	.pdf								
	Plegable del concurso	X	.pdf								
	Documento de bases del concurso		.pdf								
	Comunicación de entrega de los cuentos a los jurados	X	.pdf								
	Acta de reunión	X	.pdf								
	Lista de asistencia	X	.pdf								
	Lista de ganadores	X	.pdf								
	Informe final de jurados	X	.pdf								



ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES		8 de 11
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13.21.16	<b>Planes Integrales de Conservación</b>			1	9	X			X		Esta subserie documental contiene los documentos soporte del Plan de conservación de la Biblioteca Pública Piloto, en concordancia con la Ley 1379 de 2010 del Congreso de Colombia, por desarrollar valores secundarios (Cultural e histórico), su disposición final es conservación total.  Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Plan de conservación		.pdf								
	Inventarios de obras de arte	X	.pdf								
	Ficha para intervenciones menores-primeros auxilios en conservación	X	.pdf								
	Inventario documental	X	.pdf								
	Inventario material fotográfico	X	.pdf								
	Inventario material sonoro	X	.pdf								
	Ficha de preservación digital-restauración	X	.pdf								
	Ficha de monitoreo de condiciones ambientales	X	.pdf								
	Informe de seguimiento		.pdf								
13.21.17	<b>Planes Integrales de Gestión de Colecciones</b>			1	9	X			X		Esta subserie documental contiene los documentos soporte de la gestión realizada a las Colecciones de la Biblioteca, en concordancia con la Ley 1379 de 2010 del Congreso de Colombia, por desarrollar valores secundarios (Cultural e histórico), su disposición final es conservación total.  Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Plan de gestión de colecciones		.pdf								
	Acta de Comité de Desarrollo de Colecciones	X									
	Inventario de material bibliográfico	X									
	Acta de reunión	X									
	Lista de asistencia	X									
	Acta de descarte bibliográfico	X									
	Acta de traslado de material bibliográfico		.pdf								
	Donación de material bibliográfico a la Biblioteca	X									
	Informe final de inventarios bibliográficos		.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES		9 de 11
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13.23	<b>PROGRAMAS</b>										
13.23.03	<b>Programas del Servicio Social del Estudiante</b>			1	19			X			Subserie documental que integra los documentos que se generan en la ejecución del programa del servicio social del estudiante, se establece la disposición final de eliminación debido a que no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales sólo mientras están vigentes, adicionalmente la información se encuentra consolidada en los Planes de Filiales de la Biblioteca.
	Programa de servicio social		.pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizada la vigencia del programa. se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.  La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
	Carta de autorización emitida por la Institución Educativa	X	.pdf								
	Certificado de estudio		.pdf								
	Fotocopia del documento de identidad		.pdf								
	Certificado de afiliación a EPS		.pdf								
	Acta de compromiso firmada por la Junta Administradora Local JAL		.pdf								
	Programación de inducciones	X	.pdf								
	Listado de asistencia	X	.pdf								
	Hoja de control de horas	X	.pdf								
	Certificado de cumplimiento de servicio social	X	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES		10 de 11
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13.25	<b>REGISTROS</b>										
13.25.02	<b>Registros de Usuarios Afiliados</b>			2	8			X			
	Acta de compromiso de responsabilidad	X	.pdf								Esta subserie documental contiene los registros de los usuarios afiliados a la biblioteca. se establece la disposición final de eliminación por no adquirir valores secundarios que sean útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos sirven como referentes temporales sólo mientras están vigentes, adicionalmente la información se encuentra consolidada en Planes Institucionales de Lectura, Escritura y Oralidad.
	Comunicación a usuario moroso	X	.pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.
	Registro de usuario moroso		.pdf								La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección de Contenidos y Patrimonio

CONVENCIONES		11 de 11
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Isabel Cristina Bernal Vinasco	Nombre: Hernán Darío Ramírez Calderón	Nombre: Karol Viviana Ramos Nuñez
Cargo: subdirectora de contenidos y patrimonio	Cargo: técnico administrativo	Cargo: secretaria general
Firma:		Firma:

Fecha de aprobación:	23 de septiembre de 2024
Fecha de convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.01	ACTAS										
14.01.01	Actas de Comisión de Personal			2	5	X			X		<p>Esta Subserie reúne las observaciones sobre el proceso de provisión de empleos de planta, reclamaciones en los procesos de selección, evaluación y desempeño de empleados de toda la Biblioteca Pública Piloto, de acuerdo a la Ley 909 de 2004 artículo 16 y decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.18.8.1, resolución 201640014 de 2015.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la toma de decisiones, respecto de temas como los planes estratégicos de recursos humanos, el plan anual de vacantes, los proyectos de plantas de personal y los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos, entre otros, por tal motivo su disposición final es conservación total.</p> <p>Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y cinco años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Convocatoria a comité	X	.Pdf								
	Acta de comisión de personal		.Pdf								
	Lista de asistencia	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		2 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.01.02	Actas de Comité de Bajas de Bienes			1	9	X			X		En esta subserie se encuentran las actas de las reuniones del Comité de Gestión de Bienes según lo dispuesto en la resolución 199 de 2013 de la Biblioteca Pública Piloto.
	Convocatoria a comité		.Pdf								Esta subserie posee el histórico de las decisiones tomadas por la Biblioteca frente a la destinación de sus bienes muebles, por tal motivo su disposición final es de conservación total.
	Acta de comité	X	.Pdf								Se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Lista de asistencia	X	.Pdf								
14.01.06	Actas de Comité de Convivencia Laboral			2	5	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo, Resolución 105 de 2012 de la Biblioteca Pública Piloto, por evidenciar el histórico de la gestión adelantada por la Biblioteca en temas relacionados con la convivencia laboral su disposición final es conservación total.
	Convocatoria a comité		.Pdf								Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y cinco años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año.
	Acta de comité de convivencia	X	.Pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Lista de asistencia	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

3 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.01.10	<b>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST</b>			1	19	X			X		<p>Esta subserie refleja las actuaciones del Comité Paritario, en concordancia con el Decreto 2013 de 1986 Ministerio de Protección Social, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 Presidencia de la República, Decreto 1443 de 2014 del Ministerio del Trabajo y resolución 201540132 de 2015 de la Biblioteca Pública Piloto, por consignar el histórico de los temas tratados y acordados en el Comité, esta subserie adquiere valores secundarios, su disposición final es de conservación total.</p> <p>Se conservará un año en el Archivo de Gestión y Diecinueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Convocatoria a elección comité	X	.Pdf								
	Lista de elegible	X									
	Acto administrativo de conformación del comité	X	.Pdf								
	Comunicación interna de citación a comité		.Pdf								
	Acta de Comité Paritario de Salud	X	.Pdf								
	Lista de asistencia	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		4 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.01.11	<b>Actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable</b>			1	9	X			X		<p>Esta subserie contiene los documentos donde se registra la depuración y el saneamiento de los saldos contables de la Biblioteca en concordancia con la ley 863 de 2003, circular externa 056 de 2004 de la Contaduría General de la Nación y Resolución-201940314 de 2019 de la Biblioteca Pública Piloto, por contener el histórico de las acciones tomadas frente a los saldos contables de la Biblioteca su disposición final es conservación total.</p> <p>Se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Comunicación de citación a comité		.Pdf								
	Acta de saneamiento contable	X	.Pdf								
	Lista de asistencia	X	.Pdf								
14.01.13	<b>Actas de Eliminación Documental</b>			1	9	X			X		<p>Esta subserie contiene el conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. artículo 4.5.4, Capítulo 5 del acuerdo 001 de 2024 "Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta." por tal motivo su disposición final es conservación total.</p> <p>Se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la generación de la última acta de cada año.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Acta de eliminación	X	.Pdf								
	Inventario de documentos a eliminar		.Pdf								
	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar		.Pdf								
	Derecho de petición	X	.Pdf								



ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		5 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Concepto técnico de valoración		.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENIONES		6 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.03	<b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>			1	9			X			
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		.Pdf								<p>Serie donde se conservan los documentos que registran la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la entidad dentro de la vigencia fiscal, en concordancia con la Ley 80 de 1993, Ley 179 de 1994, Decreto 115 de 1996, Ley 527 de 1997, Decreto 568 de 1996, Ley 962 de 2005, artículo 28, Ley 2785 de 2013, Ley 819 de 2003, Decreto 1068 de 2015. Se establece la disposición final de eliminación porque esta serie solo desarrolla valores primarios (administrativo y fiscal), adicionalmente la información se consolida en los Estados Financieros de Propósito General.</p> <p>Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		7 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.04	CIRCULARES										
14.04.01	Circulares Dispositivas			1	19	X			X		Esta subserie hace referencia a las disposiciones a nivel general que se dictan desde el nivel directivo de acuerdo a sus competencias, En la Circular dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales, según Ley 1437 de 2011 del congreso de Colombia. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. Adquiere valores secundarios debido a la importancia de las instrucciones allí dadas y que evidencian la trazabilidad de las políticas y lineamientos normativos y técnicos de la Biblioteca, por tal motivo su disposición final es de conservación total.
	Circular dispositiva	X	.Pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la generación de la última circular de cada año, se conservarán un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación de la Biblioteca.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

8 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.04.02	<b>Circulares Informativas</b>			1	4			X			<p>Subserie Documental, mediante la cual la Biblioteca Pública Piloto brinda información general a sus servidores, con un propósito o interés administrativo, se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la Biblioteca sobre aspectos de carácter netamente administrativos, solo sirven de referentes temporales mientras estén vigentes.</p> <p>Se conservará un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la generación de la última circular de cada año.</p> <p>La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Circular informativa		.Pdf								
14.05	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>										
14.05.01	<b>Comprobantes Contables de Egreso</b>			1	9			X			<p>Esta subserie contiene los documentos soporte que deben elaborarse previamente a cualquier egreso contable de la Biblioteca, en concordancia con la Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005 y resolución 669 de 2008. Se establece la disposición final de eliminación dado a que la información solo desarrolla valores administrativo y fiscal y adicionalmente está contenida en el Libro Mayor.</p> <p>Finalizado el cierre anual, se conservarán un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>
	Comprobante contable de egreso	X									
	Soporte contable	X									

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

9 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.05.02	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b>			1	9			X			Esta Subserie contiene los documentos soporte de ingresos contables de la entidad, en concordancia con la Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005 y resolución 669 de 2008, el tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se establece la disposición final de eliminación dado a que la información solo desarrolla valores administrativo y fiscal y adicionalmente está contenida en el Libro Mayor.  Finalizado el cierre anual, se conservarán un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Comprobante contable de ingreso	X									
	Soporte contable	X									La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.
14.06	<b>COMPROBANTES DE ALMACEN</b>										
14.06.01	<b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacen</b>			2	8			X			Esta subserie contiene la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Se establece la disposición final de eliminación porque esta subserie no desarrolla valores para la investigación (secundarios), adicionalmente la información está contenida en los Estados Financieros de Propósito General.  Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.
	Concepto técnico de los bienes	X	.Pdf								
	Relación de bienes a dar de baja	X	.Pdf								
	Acta de Comité	X	.Pdf								
	Resolución para dar de baja los bienes	X	.Pdf								La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
	Comprobante de baja de bienes de almacen										

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		10 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.06.02	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</b>			2	8			X			El comprobante de egreso acredita 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. Se establece la disposición final de eliminación porque esta subserie no desarrolla valores para la investigación (secundarios), adicionalmente la información está contenida en los Estados Financieros de Propósito General.
	Solicitud de egreso de bien de almacen	X	.Pdf								Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de egreso de almacén. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.
	Registro de salida	X	.Pdf								La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
	Comprobante de egreso de almacen	X	.Pdf								
14.06.03	<b>Comprobante de Ingreso de Bienes de Almacén</b>			2	8			X			
	Solicitud de ingreso de bienes a almacen	X	.Pdf								Documento oficial que acredita el 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. Se establece la disposición final de eliminación porque esta subserie no desarrolla valores para la investigación (secundarios), adicionalmente la información está contenida en los Estados Financieros de Propósito General.
	Concepto del bien	X	.Pdf								Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.
	Registro de recibo a satisfacción	X	.Pdf								La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
	Acta de recibo	X	.Pdf								
	Comprobante de ingreso de bienes a almacen	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

11 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.07	CONCILIACIONES BANCARIAS			1	9			X			
	Extracto bancario	X	.Pdf								Esta serie hace referencia a 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 pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública", en concordancia con la Ley 962 de 2005, resolución 119 de 2006 y 357 de 2008 de la Contaduría general de la Nación. Se establece la disposición final de eliminación porque esta subserie no desarrolla valores secundarios útiles para la investigación, la ciencia y la cultura, adicionalmente la información se consolida en el Libro Mayor.  Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la Conciliación bancaria, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Conciliación bancaria		.Pdf								La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

12 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.08	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
14.08.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas			1	9			X			Esta subserie contiene las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Título 4, capítulo 2 del Acuerdo 001 de 2024. Se establece la disposición final de eliminación por que la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas.
	Copia de comunicaciones oficiales	X	.Pdf								Se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización del cierre anual.
	Acta de cierre anual de consecutivo	X	.Pdf								La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
	Listado de números radicados anulados	X	.Pdf								



ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

13 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.08.02	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>			1	9			X			
	Copia de comunicaciones oficiales	X	.Pdf								Esta subserie contiene las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Título 4, capítulo 2 del Acuerdo 001 de 2024. Se establece la disposición final de eliminación por que la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas.
	Acta de cierre anual de consecutivo	X	.Pdf								Se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la finalización del cierre anual.
	Listado de números radicados anulados	X	.Pdf								La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.
14.11	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			1	9		X		X		Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que se presentan ante la Biblioteca Pública Piloto en diferentes formatos, en concordancia con el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, Ley 1755 de 2015.
	Derecho de petición	X	.Pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Respuesta derecho de petición	X	.Pdf								Para la disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 30% de los derechos de petición relacionados con temas laborales y de nómina.
	Actas de apertura de buzón	X	.Pdf								La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación no seleccionada será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

14 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.12	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>										
14.12.01	<b>Estados Financieros de Propósito Especial</b>			1	9	X			X		Esta subserie contiene los documentos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, por tal motivo su disposición final es de conservación total.  Finalizado el cierre anual del expediente, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Balance Inicial	X	.Pdf								
	Estados Financieros de Períodos Intermedios	X	.Pdf								
	Estados de Costos	X	.Pdf								
	Estado de Inventarios	X	.Pdf								
	Estados Financieros Extraordinarios	X	.Pdf								
	Estados de Liquidación	X	.Pdf								
14.12.02	<b>Estados Financieros de Propósito General</b>			1	9	X			X		Esta subserie contiene los documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, por tal motivo su disposición final es de conservación total.  Finalizado el cierre anual del expediente, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Balance General	X	.Pdf								
	Estado de Resultados	X	.Pdf								
	Estado de Cambios en el Patrimonio	X	.Pdf								
	Estado de Cambios en la Situación Financiera	X	.Pdf								
	Estado de Flujos de Efectivo	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		15 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.13	<b>HISTORIAS LABORALES</b>			2	78		X		X		<p>Esta serie documental es una evidencia de las actuaciones de los servidores públicos desde su vinculación laboral con la Biblioteca Pública Piloto hasta el momento de su retiro, en concordancia con el decreto 2663 de 1950 , Circular 04 de 2003 - AGN. Es una serie de valor administrativo, jurídico, legal y penal, que aporta evidencia a las posibles reclamaciones de los derechos laborales, sobre todo en lo relacionado con los reconocimientos de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones pensionales, entre otros, es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la notificación del acto administrativo por el cual el servidor público se desvincula de la Biblioteca, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho años en el Archivo Central.</p> <p>Como disposición final se seleccionará una muestra cualitativa del 30% de las Historias laborales más representativas para la entidad discriminadas de la siguiente forma (15 % Directores y subdirectores) y ( 15 % profesional especializado, profesional universitario, técnico, y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado.</p>
	Resolución de nombramiento	X									
	Notificación de nombramiento	X									
	Carta de aceptación del nombramiento	X									
	Acta de posesión	X									
	Fotocopia documento de identidad	X									
	Fotocopia libreta militar	X									
	Formato hoja de vida personal	X									
	Fotocopia tarjeta profesional	X									
	Formato único hoja de vida SIGEP	X									
	Declaración de bienes y rentas SIGEP	X									
	Certificados de Estudio	X									
	Certificados de Experiencia Laboral	X									
	Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría	X									
	Certificado de antecedentes fiscales Contraloría	X									
	Certificado de antecedentes judiciales Policía Nacional	X									

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		16 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	X									
	Certificado de antecedentes de delitos sexuales	X									
	Certificado de aptitud médica	X									
	Certificación Bancaria	X									
	Certificado de Administradora de Fondo de Pensiones AFP	X									
	Certificado de Entidad Promotora de Salud EPS	X									
	Certificado Fondo de Cesantías	X									
	Certificado de Afiliación a Administradora de Riesgo Laboral	X									
	Certificado de Afiliación a Entidad Promotora de Salud	X									
	Certificado de Afiliación a Caja de Compensación Familiar	X									
	Certificado de Afiliación al Sistema General de Pension	X									
	Resolución de vacación	X									
	Resolución licencia remunerada o no remunerada	X									
	Resolución de licencia por luto	X									
	Resolución de encargos	X									

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		17 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Resolución de pago de horas extras	X									
	Resolución de pago de prestaciones sociales	X									

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		18 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Resolución de ascensos	X									
	Inscripción en carrera administrativa a la CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil	X									
	Informe de evaluación en periodo de prueba	X									
	Informe de evaluación del desempeño laboral	X									
	Informe de gestión	X									
	Certificado de bono pensional	X									
	Libranza	X									
	Convenio	X									
	Acto administrativo por retiro	X									
<b>14.14</b>	<b>INFORMES</b>										
<b>14.14.03</b>	<b>Informes de Cobros de Incapacidades</b>			1	9			X			
	Certificado de incapacidad	X	.Pdf								Subserie documental que refleja las solicitudes de reconocimiento y cobro a las EPS de las incapacidades de los funcionarios de la Biblioteca Pública Piloto, en concordancia con la Ley 1438 de 2011, artículo 28. Se establece la disposición final de eliminación por que la subserie solo desarrolla valores primarios (administrativo, fiscal), adicionalmente la información se consolida en los Historias Laborales.
	Solicitud de transcripción, reconocimiento y/o cobro	X	.Pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Reporte de conciliación mensual de pago		.Pdf								La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

19 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.14.04	Informes de Ejecución Presupuestal			1	9	X			X		Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad, ley 610 de 2000, ley 962 de 2005, esta subserie desarrolla valores secundarios toda vez que evidencia la gestión del presupuesto y la ejecución del gasto de la Biblioteca, por tal motivo su disposición final es de conservación total.
	Informe de ejecución presupuestal	X	.Pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.
	Registro de publicación en WEB	X	.Pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
14.14.05	Informes de Gestión Administrativa			1	9	X			X		Subserie documental que hace referencia a los informes de gestión presentados por cumplimiento de funciones, Ley 951 de 2005, por reflejar el histórico de la gestión de las áreas de la Biblioteca desarrolla valores secundarios (histórico), por tal motivo su disposición final es conservación total.
	Informe	X	.Pdf								Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

20 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.14.07	<b>Informes de Incidentes y Accidentes de Trabajo</b>			1	19			X			<p>Subserie documental que contiene las investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo, en concordancia con la Ley 100 de 1993 artículos 38 al 45, reglamentada por el Decreto 1530 de 1996, Ley 1562 de 2012, Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de salud, Se establece la disposición final de eliminación porque esta subserie carece de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, solo desarrolla un valor administrativo para la Entidad, adicionalmente la información se encuentra consolidada en el Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Reporte interno de incidente y accidente de trabajo	X	.Pdf								
	Acta de constitución del comité investigador	X									
	Investigación de accidentes de trabajo	X	.Pdf								
	Reporte de lección aprendida										



ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

21 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTIVOS										
14.15.01	Cuadros de Clasificación Documental-CCD			2	8	X			X		<p>Esta Subserie documental contiene el instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, en concordancia con la Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 y Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22.</p> <p>Esta subserie documental desarrolla valores secundarios de importancia para la investigación, por tal motivo su disposición final es de conservación total, porque dan cuenta de las agrupaciones documentales que conformaron los archivos en cada periodo institucional, facilitan el acceso a la información y constituyen herramientas de control permanente en la gestión documental de la Entidad acorde con la implementación de la política archivística y lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias sobre la función archivística.</p>
	Cuadro de clasificación documental	X	.Pdf								<p>Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1.</p> <p>Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación de la Biblioteca.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		22 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.15.02	Inventarios Documentales de Archivo Central			2	8	X			X		<p>Esta subserie documental contiene el Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la Biblioteca, en concordancia con la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Esta subserie documental desarrolla valores secundarios de importancia para la investigación, por tal motivo su disposición final es de conservación total.</p>
	Inventario documental	X	.Pdf								<p>Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

23 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.15.03	<b>Planes Institucionales de Archivos-PINAR</b>			2	8	X			X		Esta subserie contiene los planes que permiten la gestión y planeación de la función archivística, de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1080 de 2015, capítulo V y Acuerdo 001 de 2024.
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	.Pdf								Esta subserie documental desarrolla valores secundarios de importancia para la investigación, por tal motivo su disposición final es de conservación total.
	Acto administrativo de aprobación	X	.Pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.
	Informe de seguimiento	X	.Pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
14.15.04	<b>Programas de Gestión Documental-PGD</b>			2	8	X			X		Esta subserie hace referencia a la programación, ejecución, y desarrollo de actividades archivísticas de la Biblioteca, en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Acuerdo 001 de 2024.
	Programa de gestión documental – PGD	X	.Pdf								Esta subserie documental desarrolla valores secundarios de importancia para la investigación, por tal motivo su disposición final es de conservación total.
	Acto administrativo de aprobación	X	.Pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.
	Informe de seguimiento	X	.Pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

24 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.15.05	<b>Tablas de Retención Documental-TRD</b>			2	8	X			X		<p>Esta subserie contiene la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Biblioteca, en concordancia con la Ley 594 de 2000 artículo 24, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Esta subserie da cuenta de las agrupaciones documentales que conformaron los archivos en cada periodo institucional, permiten la trazabilidad en decisiones de valoración documental, facilitan el acceso a la información y constituyen herramientas de control permanente en la gestión documental de la Entidad acorde con la implementación de la política archivística y lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias sobre la función archivística.</p> <p>Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Tablas de retención documental	X	.Pdf								
	Acto administrativo de aprobación de las TRD	X	.Pdf								
	Comunicaciones oficiales-solicitud de convalidación		.Pdf								
	Concepto técnico		.Pdf								
	Acta de mesa de trabajo	X	.Pdf								
	Certificado convalidación de TRD	X	.Pdf								
	Metodología de implementación		.Pdf								
	Registro de publicación		.Pdf								
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales		.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

25 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
14.16.01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales			1	4			X			
	Planilla de control de comunicaciones oficiales recibidas	X									En esta subserie se encuentran las planillas de control de entrega y recepción de las comunicaciones oficiales, resultado de la gestión de correspondencia en la entidad, en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024. Se establece la disposición final de eliminación por carecer de valores secundarios y dado que pierde su valor informativo para el usuario, la entidad y la unidad productora como evidencia documental.  Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central.
	Planilla de control de envíos de comunicaciones oficiales	X									La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

26 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.16.03	Instrumentos de Control de Prestamos Documentales			1	4			X			<p>Esta subserie contiene los datos de los préstamos de expedientes, solicitados por las diferentes oficinas de la entidad, Acuerdo 001 de 2024. Se establece la disposición final de eliminación por carecer de valores secundarios y dado que pierde su valor informativo para el usuario, la entidad y la unidad productora como evidencia documental.</p> <p>Finalizado el cierre anual, se conservará un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel.</p>
	Planilla de control de préstamo	X									

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		27 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.17	<b>INVENTARIOS</b>										
14.17.02	<b>Inventarios Generales de Bienes</b>			1	9			X			En esta subserie se encuentran los reportes cuantitativos y cualitativos de los elementos devolutivos y de consumo utilizados por los funcionarios de la Biblioteca. Se establece la disposición final de eliminación porque esta subserie solo desarrolla un valor administrativo para la Entidad, adicionalmente la información está contenida en los Estados Financieros de Propósito General, por tal motivo su disposición final es eliminación.
	Inventario general de bienes	X	.Pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del cierre anual. Se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.  La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información
	Listado de activo		.Pdf								
	Acta de revisión y verificación física de inventario		.Pdf								
	Registro de traslado de bienes	X									
	Acta de entrega de bienes		.Pdf								
14.18	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>										
14.18.01	<b>Libro Diario</b>			1	9			X			El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, según ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006 y 669 de 2008 de la contaduría General de la Nación. Se establece la disposición final de eliminación por carecer de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura y según lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015, adicionalmente la información está contenida en los Estados Financieros de Propósito General.
	Libro Diario		.Pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del cierre anual, se conservará un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central.
	Comprobante de contabilidad		.Pdf								La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando el proceso de borrado seguro de la información.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		28 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.18.02	Libro Mayor			1	9	X			X		El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014. Pág. 48, según ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006 y 669 de 2008 de la contaduría General de la Nación. Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, por tal motivo su disposición final es conservación total.
	Libro mayor		.Pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del cierre anual, se conservará un año en el archivo de gestión y nueve años en el archivo central.  Se conservará en su soporte original, las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación de la Biblioteca y el Programa de Gestión Documental.



ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		29 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.19	MANUALES										
14.19.03	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales			1	4	X			X		<p>Esta subserie describe las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de la Biblioteca Pública Piloto, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 , contiene la denominación del empleo, nivel de dependencia, propósito principal y funciones esenciales así como requerimientos de conocimientos básicos, formación académica y experiencia para la vinculación y desempeño en el cargo.</p> <p>Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las características de los empleos asignados en la Entidad, a través del tiempo, por tal motivo su disposición final es conservación total.</p> <p>los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión de Manual, se conservará un año en el archivo de gestión y cuatro años en el archivo central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.		.Pdf								
	Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENIONES		30 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.20	<b>NÓMINA</b>			2	78		X		X		Esta serie refleja el registro financiero que la Biblioteca realiza sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones y deducciones, en concordancia con el Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo artículo 264. Ley 50 de 1990 artículo 24. Ley 100 de 1993 artículos 206 y 207. Decreto 806 de 1998 artículos 26, 70, 79 y 84. Decreto 1406 de 1999 artículo 5, 7, 10 y 24. decreto 1919 de 2002. Decreto 728 de 2008. Decreto 780 de 2016.
	Registro de novedades de nómina	X	.Pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del cierre anual, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y setenta y ocho años en el Archivo Central.
	Nómina	X	.Pdf								Se extraerá finalizado el tiempo de retención una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de cada vigencia, teniendo en cuenta que se conserve una muestra que refleje las distintas modalidades de nóminas a través de los años. Realizada la selección, se procederá con la eliminación de las nóminas restantes.
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	X	.Pdf								La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		31 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.21	PLANES										
14.21.02	Planes Anuales de Adquisiciones			1	19		X		X		Este documento es un instrumento gerencial de planificación y programación del uso de recursos, que contribuye a realizar una correcta y oportuna ejecución del presupuesto asignado para las necesidades de la entidad, en concordancia con la Ley 80 de 1993. Ley 962 de 2015. Ley 1474 de 2011, decreto 1510 de 2013. Circular externa 002 de 2013, Colombia Compra Eficiente.
	Plan anual de adquisicion		.Pdf								Los Planes Anuales de Adquisiciones son documentos de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado.  Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre anual del Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.
	Informe de seguimiento	X	.Pdf								Por disposición final se realizará la selección de una muestra aleatoria del 50% del primer o último año de la gestión de cada director.  La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria será digitalizada por la oficina de gestión documental siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1. La documentación restante será eliminada por la oficina de gestión documental, mediante el proceso de picado, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

32 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.21.09	<b>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias</b>			1	19	X			X		<p>Subserie documental hace referencia a los planes de emergencia y contingencia que permiten dar una respuesta oportuna ante cualquier amenaza que ponga en riesgo a los colaboradores y demás personas involucradas que se encuentren en las instalaciones de la Biblioteca, conforme a la Ley 1523 de 2012. Decreto 1072 de 2015. Esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia.</p> <p>Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1.</p>
	Plan de emergencia y contingencia		.Pdf								
	Mapa de riesgo		.Pdf								
	Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	X	.Pdf								
	Lista de asistencia	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES

33 de 35

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.21.10	<b>Planes de Transferencias Documentales</b>			1	9	X			X		<p>Esta subserie documental contiene los documentos que muestran la programación y ejecución de transferencias a los archivos centrales e historico de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD, en concordancia con la Ley 594 de 2000 artículos 37 y 47, parágrafo, decreto 1080 de 2015 y acuerdo 001 de 2024, posee valores secundarios de carácter histórico, porque permite conocer la producción documental de cada área, en las diferentes épocas en las que se generaron, por tal motivo su disposición final es conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y nueve años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Comunicación oficial de solicitud de transferencia		.Pdf								
	Cronograma de transferencia documental		.Pdf								
	Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
	Acta de transferencia documental	X	.Pdf								
	Inventario documental de transferencia	X	.Pdf								
14.21.13	<b>Planes Institucionales de Capacitación – PIC</b>			1	4	X			X		<p>Subserie documental que hace referencia a la formación y capacitación a los servidores públicos de la Biblioteca Pública Piloto con el fin de fortalecer sus capacidades, conocimientos, habilidades y aptitudes, centrado en la gestión de las personas, en su desarrollo y en la corresponsabilidad que tienen tanto los individuos como la organización en la consecución de los objetivos institucionales, en concordancia con el Decreto 1083 de 2015, por el desarrollo de valores secundarios la disposición final de la subserie es de conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención comenzarán a contar a partir del cierre anual del Plan, se conservará un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central.</p> <p>Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1</p>
	Diagnostico de las necesidades de aprendizaje		.Pdf								
	Plan institucional de capacitación		.Pdf								
	Acto administrativo de adopción	X	.Pdf								
	Informe de seguimiento	X	.Pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENCIONES		34 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.23	<b>PROGRAMAS</b>										
14.23.01	<b>Programas de Bienestar Social</b>			1	4	X			X		
	Diagnóstico de necesidades	X	.Pdf								Subserie documental que hace referencia al programa de bienestar social que propende por el favorecimiento del desarrollo integral y al mejoramiento del nivel de vida de los Servidores para estimular el sentido de pertenencia y compromiso institucional, conforme al Artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015, desarrollando así valores secundarios, por tal motivo su disposición final es conservación total, pues evidencia el histórico de los programas ejecutados en beneficio de los servidores públicos.
	Informe y análisis de resultados		.Pdf								
	Programa de bienestar social		.Pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del programa, se conservará un año en el Archivo de Gestión y cuatro años en el Archivo Central.
	Listado de inscripción al programa	X	.Pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1
	Matriz de seguimiento al programa	X	.Pdf								
14.23.02	<b>Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			1	19	X			X		
	Programa de medicina preventiva	X	.Pdf								Esta subserie agrupa los documentos que dan cuenta del desarrollo del programa que se desarrolla por ley o por necesidad de la Institución para garantizar la seguridad, la salud y el bienestar de los empleados y contratistas de la Biblioteca Pública Piloto. Lo anterior con base en el Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo, artículo 57, numerales 1, 2 y 3, artículos 205, 206 y Título XI, Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.11, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.13, y Título IV, capítulo 6, por desarrollar valores secundarios de carácter histórico su disposición final es de conservación total.
	Lista de asistencia	X	.Pdf								
	Reporte de inspección	X	.Pdf								Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del programa. Se conservará un año en el Archivo de Gestión y diecinueve años en el Archivo Central.
	Registro de actividades	X	Pdf								Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, Gestión Documental digitalizará la información siguiendo el procedimiento establecido por la entidad, resolución a 300 DPI, PFA/A1

ENTIDAD PRODUCTORA: Biblioteca Pública Piloto

OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa y Financiera

CONVENIONES		35 de 35
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	C	S	E			
14.25	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8			X			
	Resolución de constitución de caja menor	X	.Pdf								<p>Serie que contiene los documentos en donde se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. Lo anterior con base a la Ley 962 de 2005 y al decreto 2768 de 2012. Se establece la disposición final de eliminación por que la subserie no desarrolla valores secundarios y adicionalmente la información está contenida en los estados financieros.</p> <p>Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del cierre anual del expediente. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central.</p> <p>La eliminación la realizará la oficina de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido por la entidad, reglamentado en el artículo 4.5.4, artículo 4.3.2.5, del acuerdo 001 de 2024 y el artículo 2.8.2.2.5. Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica picado de papel, y la información digital utilizando el proceso de borrado seguro de la información.</p>
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	.Pdf								
	Registro Presupuestal	X	.Pdf								
	Póliza para el manejo de recurso		.Pdf								
	Comprobantes de gasto	X	.Pdf								
	Acta de arqueo de caja menor	X	.Pdf								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alvaro Marín Suárez	Nombre: Hernán Darío Ramírez Calderón	Nombre: Karol Viviana Ramos Nuñez
Cargo: subdirector administrativo y financiero	Cargo: técnico administrativo	Cargo: secretaria general
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	23 de septiembre de 2024
Fecha de convalidación:	

**NOMBRE DE LA ENTIDAD: BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA**

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la biblioteca, las cuales permitan su fortalecimiento.</li> <li>-Liderar la elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional.</li> <li>-Ordenar el gasto y liderar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional.</li> <li>-Expedir y ejecutar los Actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de la Entidad.</li> <li>-Liderar los sistemas de evaluación de la gestión y resultados de la institución.</li> <li>-Rendir informes de gestión y los solicitados por las entidades, antes de control y ciudadanía.</li> <li>-Asesorar y evaluar el desempeño de los procesos, con el fin de promover su mejora y su capacidad de cumplir con los objetivos estratégicos.</li> <li>-Acompañar el fortalecimiento y difusión de la plataforma estratégica de la biblioteca y sus filiales, mediante el diseño y desarrollo de acciones de comunicación que posibiliten el posicionamiento de la BPP en la ciudad y la región.</li> </ul>	10	DIRECCIÓN GENERAL			01	ACTAS	05	Actas de Comité de Control Interno
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la biblioteca, las cuales permitan su fortalecimiento.</li> <li>-Liderar la elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional.</li> <li>-Ordenar el gasto y liderar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional.</li> <li>-Expedir y ejecutar los Actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de la Entidad.</li> <li>-Liderar los sistemas de evaluación de la gestión y resultados de la institución.</li> <li>-Rendir informes de gestión y los solicitados por las entidades, antes de control y ciudadanía.</li> <li>-Asesorar y evaluar el desempeño de los procesos, con el fin de promover su mejora y su capacidad de cumplir con los objetivos estratégicos.</li> <li>-Acompañar el fortalecimiento y difusión de la plataforma estratégica de la biblioteca y sus filiales, mediante el diseño y desarrollo de acciones de comunicación que posibiliten el posicionamiento de la BPP en la ciudad y la región.</li> </ul>	10	DIRECCIÓN GENERAL			01	ACTAS	12	Actas de Consejo Directivo
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>Esta subserie hace referencia a los acuerdos por medio de los cuales el Consejo Directivo expresa su voluntad y disposiciones legales para la institución según Ley 1437 de 2011 del congreso de la República y el Acuerdo 007 de 2015 de la Biblioteca Pública Piloto, Decreto 1609 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la disposición final es conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, por este motivo adquiere valores secundarios de tipo técnico e histórico.</p>	10	DIRECCIÓN GENERAL			02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos



Acuerdo 20220018 de 2022	Esta subserie hace referencia a las disposiciones legales que se dictan desde la Dirección General, en concordancia con la Ley 1437 de 2011, su disposición final es la conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.	10	DIRECCIÓN GENERAL			02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la biblioteca, las cuales permitan su fortalecimiento.</li> <li>-Liderar la elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional.</li> <li>-Ordenar el gasto y liderar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional.</li> <li>-Expedir y ejecutar los Actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de la Entidad.</li> <li>-Liderar los sistemas de evaluación de la gestión y resultados de la institución.</li> <li>-Rendir informes de gestión y los solicitados por las entidades, entes de control y ciudadanía.</li> <li>-Asesorar y evaluar el desempeño de los procesos, con el fin de promover su mejora y su capacidad de cumplir con los objetivos estratégicos.</li> <li>-Acompañar el fortalecimiento y difusión de la plataforma estratégica de la biblioteca y sus filiales, mediante el diseño y desarrollo de acciones de comunicación que posibiliten el posicionamiento de la BPP en la ciudad y la región.</li> </ul>	10	DIRECCIÓN GENERAL			11	DERECHOS DE PETICIÓN		
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la biblioteca, las cuales permitan su fortalecimiento.</li> <li>-Liderar la elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional.</li> <li>-Ordenar el gasto y liderar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional.</li> <li>-Expedir y ejecutar los Actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de la Entidad.</li> <li>-Liderar los sistemas de evaluación de la gestión y resultados de la institución.</li> <li>-Rendir informes de gestión y los solicitados por las entidades, entes de control y ciudadanía.</li> <li>-Asesorar y evaluar el desempeño de los procesos, con el fin de promover su mejora y su capacidad de cumplir con los objetivos estratégicos.</li> <li>-Acompañar el fortalecimiento y difusión de la plataforma estratégica de la biblioteca y sus filiales, mediante el diseño y desarrollo de acciones de comunicación que posibiliten el posicionamiento de la BPP en la ciudad y la región.</li> </ul>	10	DIRECCIÓN GENERAL			14	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la biblioteca, las cuales permitan su fortalecimiento.</li> <li>-Liderar la elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional.</li> <li>-Ordenar el gasto y liderar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional.</li> <li>-Expedir y ejecutar los Actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de la Entidad.</li> <li>-Liderar los sistemas de evaluación de la gestión y resultados de la institución.</li> <li>-Rendir informes de gestión y los solicitados por las entidades, entes de control y ciudadanía.</li> <li>-Asesorar y evaluar el desempeño de los procesos, con el fin de promover su mejora y su capacidad de cumplir con los objetivos estratégicos.</li> <li>-Acompañar el fortalecimiento y difusión de la plataforma estratégica de la biblioteca y sus filiales, mediante el diseño y desarrollo de acciones de comunicación que posibiliten el posicionamiento de la BPP en la ciudad y la región.</li> </ul>	10	DIRECCIÓN GENERAL			14	INFORMES	05	Informes de Gestión Administrativa

Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la biblioteca, las cuales permitan su fortalecimiento.</li> <li>-Liderar la elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional.</li> <li>-Ordenar el gasto y liderar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional.</li> <li>-Expedir y ejecutar los Actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de la Entidad.</li> <li>-Liderar los sistemas de evaluación de la gestión y resultados de la institución.</li> <li>-Rendir informes de gestión y los solicitados por las entidades, entes de control y ciudadanía.</li> <li>-Asesorar y evaluar el desempeño de los procesos, con el fin de promover su mejora y su capacidad de cumplir con los objetivos estratégicos.</li> <li>-Acompañar el fortalecimiento y difusión de la plataforma estratégica de la biblioteca y sus filiales, mediante el diseño y desarrollo de acciones de comunicación que posibiliten el posicionamiento de la BPP en la ciudad y la región.</li> </ul>	10	DIRECCIÓN GENERAL			19	MANUALES	01	Manuales de Imagen Corporativa
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la biblioteca, las cuales permitan su fortalecimiento.</li> <li>-Liderar la elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional.</li> <li>-Ordenar el gasto y liderar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional.</li> <li>-Expedir y ejecutar los Actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de la Entidad.</li> <li>-Liderar los sistemas de evaluación de la gestión y resultados de la institución.</li> <li>-Rendir informes de gestión y los solicitados por las entidades, entes de control y ciudadanía.</li> <li>-Asesorar y evaluar el desempeño de los procesos, con el fin de promover su mejora y su capacidad de cumplir con los objetivos estratégicos.</li> <li>-Acompañar el fortalecimiento y difusión de la plataforma estratégica de la biblioteca y sus filiales, mediante el diseño y desarrollo de acciones de comunicación que posibiliten el posicionamiento de la BPP en la ciudad y la región.</li> </ul>	10	DIRECCIÓN GENERAL			21	PLANES	04	Planes de Auditoría
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos de la biblioteca, las cuales permitan su fortalecimiento.</li> <li>-Liderar la elaboración y ejecución del Presupuesto Institucional.</li> <li>-Ordenar el gasto y liderar el Plan Anual de Adquisiciones Institucional.</li> <li>-Expedir y ejecutar los Actos administrativos requeridos para el normal funcionamiento y desarrollo de la Entidad.</li> <li>-Liderar los sistemas de evaluación de la gestión y resultados de la institución.</li> <li>-Rendir informes de gestión y los solicitados por las entidades, entes de control y ciudadanía.</li> <li>-Asesorar y evaluar el desempeño de los procesos, con el fin de promover su mejora y su capacidad de cumplir con los objetivos estratégicos.</li> <li>-Acompañar el fortalecimiento y difusión de la plataforma estratégica de la biblioteca y sus filiales, mediante el diseño y desarrollo de acciones de comunicación que posibiliten el posicionamiento de la BPP en la ciudad y la región.</li> </ul>	10	DIRECCIÓN GENERAL			21	PLANES	05	Planes de Comunicaciones
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional</p>	11	SECRETARÍA GENERAL			01	ACTAS	03	Actas de Comité de Conciliación

Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			01	ACTAS	04	Actas de Comité de Contratación
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	01	Contratos de Arrendamiento
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	02	Contratos de Comodato
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	03	Contratos de Compraventa

Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	04	Contratos de Corretajes de Seguros
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	05	Contratos de Donación
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	06	Contratos de Interventoría
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	07	Contratos de Obra

Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	08	Contratos de Prestación de Servicios
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	09	Contratos de Seguros
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	10	Contratos de Suministros
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			09	CONTRATOS	11	Contratos de Suscripción

Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			10	CONVENIOS	01	Convenios Interadministrativos
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			11	DERECHOS DE PETICIÓN		
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			14	INFORMES	05	Informes de Gestión Administrativa
Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			22	PROCESOS JURÍDICOS	01	Procesos Disciplinarios

Acuerdo 20220018 de 2022	Brindar apoyo jurídico oportuno a los diferentes procesos realizados en la BPP, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normativa vigente en Colombia, gestionando y tramitando los diferentes procesos requeridos por la institución, en cumplimiento del plan estratégico institucional	11	SECRETARÍA GENERAL			22	PROCESOS JURÍDICOS	02	Procesos Jurídicos Administrativos
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			01	ACTAS	09	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			11	DERECHOS DE PETICIÓN		
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			14	INFORMES	01	Informes a Entes de Control

Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			14	INFORMES	02	Informes de Auditoria del Sistema Integrado de Gestión
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			14	INFORMES	05	Informes de Gestión Administrativa
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			14	INFORMES	06	Informes de Gestión de Indicadores
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			19	MANUALES	02	Manuales de Procesos y Procedimientos



Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			21	PLANES	01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			21	PLANES	03	Planes de Acción Institucional
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			21	PLANES	07	Planes de Gestión del Riesgo
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			21	PLANES	08	Planes de Mejoramiento Institucional

Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			21	PLANES	11	Planes del Sistema de Gestión Ambiental
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			21	PLANES	12	Planes Estratégicos Institucionales
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			24	PROYECTOS	01	Proyectos de Gestión de Alianzas
Acuerdo 20220018 de 2022	Planear, direccionar, revisar y acompañar la gestión integral de la BPP, mediante el desarrollo de estrategias de orientación, seguimiento, gestión de proyectos y alianzas, que posibiliten el cumplimiento de normas legales y el logro de la misión, visión y objetivos institucionales de forma efectiva.	12	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			24	PROYECTOS	02	Proyectos de Inversión Pública

Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			01	ACTAS	07	Actas de Comité de Gestión y Desarrollo de Colecciones
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			01	ACTAS	08	Actas de Comité de Normalización
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			11	DERECHOS DE PETICIÓN		
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			14	INFORMES	05	Informes de Gestión Administrativa

Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	Instrumentos de Control de Gestión Interbibliotecaria
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			17	INVENTARIOS	01	Inventarios de Material Bibliográfico
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			21	PLANES	06	Planes de Filiales de la Biblioteca
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			21	PLANES	14	Planes Institucionales de Contenidos para la Ciudadanía

Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			21	PLANES	15	Planes Institucionales de Lectura, Escritura y Oralidad
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			21	PLANES	16	Planes Integrales de Conservación
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			21	PLANES	17	Planes Integrales de Gestión de Colecciones
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			23	PROGRAMAS	03	Programas del Servicio Social Estudiantil

Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Implementar acciones y lineamientos de gestión de la información y la preservación de las colecciones bibliográficas y documentales, para facilitar el acceso y disposición a los usuarios.</li> <li>-Crear estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento, experiencias bibliotecarias mediante programas y servicios, contribuyendo a la formación de personas críticas y autónomas, al diálogo de saberes, a la apropiación social de las comunidades para la construcción de mejores entornos de convivencia.</li> <li>-Fomentar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación del conocimiento.</li> </ul>	13	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS Y PATRIMONIO			26	REGISTROS DE USUARIOS AFILIADOS		
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</li> <li>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</li> </ul>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			01	ACTAS	01	Actas de Comisión de Personal
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</li> <li>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</li> </ul>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			01	ACTAS	02	Actas de Comité de Bajas de Bienes
Acuerdo 20220018 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</li> <li>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</li> <li>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</li> </ul>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			01	ACTAS	06	Actas de Comité de Convivencia laboral

Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			01	ACTAS	10	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			01	ACTAS	11	Actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			01	ACTAS	13	Actas de Eliminación Documental
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			03	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		

Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			04	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			04	CIRCULARES	02	Circulares Informativas
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			05	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes Contables de Egreso
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			05	COMPROBANTES CONTABLES	02	Comprobantes Contables de Ingreso



Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			06	COMPROBANTES DE ALMACEN	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacen
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			06	COMPROBANTES DE ALMACEN	02	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			06	COMPROBANTES DE ALMACEN	03	Comprobante de Ingreso de Bienes de Almacén
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			07	CONCILIACIONES BANCARIAS		

Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			08	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			08	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			11	DERECHOS DE PETICIÓN		
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			12	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros de Propósito Especial

Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			12	ESTADOS FINANCIEROS	02	Estados Financieros de Propósito General
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			13	HISTORIAS LABORALES		
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			14	INFORMES	03	Informes De Cobros De Incapacidades
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			14	INFORMES	04	Informes de Ejecución Presupuestal

Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			14	INFORMES	05	Informes de Gestión Administrativa
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			14	INFORMES	07	Informes de Incidentes Y Accidentes de Trabajo
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	Cuadros de Clasificación Documental-CCD
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios Documentales del Archivo Central

Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	Planes Institucionales de Archivos-PINAR
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	Programas de Gestión Documental-PGD
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	Tablas de Retención Documental-TRD
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales


Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			16	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Instrumentos de Control de Prestamos Documentales
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			17	INVENTARIOS	02	Inventarios Generales de Bienes
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			18	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	Libro Diario
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			18	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	Libro Mayor

Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			19	MANUALES	03	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			20	NÓMINA		
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			21	PLANES	02	Planes Anuales de Adquisiciones
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			21	PLANES	09	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias.

Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			21	PLANES	10	Planes de Transferencias Documentales
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			21	PLANES	13	Planes Institucionales de Capacitación- PIC
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			23	PROGRAMAS	01	Programas de Bienestar Social
Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			23	PROGRAMAS	02	Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



Acuerdo 20220018 de 2022	<p>-Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros de la biblioteca, de acuerdo con la normativa legal vigente garantizando la eficacia de los procesos y proyectos institucionales.</p> <p>-Administrar de forma eficaz, segura y confiable los recursos tecnológicos, físicos y documentales de la BPP, mediante la gestión, disposición, control y custodia adecuada de la documentación y demás recursos requeridos por las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.</p> <p>-Gestionar las actividades de talento Humano que permitan contar con personal competente y motivado en la BPP, a través de planes y acciones que garanticen un desarrollo integral del personal, para asegurar el cumplimiento de normas legales y las competencias requeridas para la prestación del servicio generando niveles de productividad, Salud y Seguridad en el Trabajo que posibiliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p>	14	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			25	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
--------------------------	---	----	--	--	--	----	--	--	--

<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>		<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>	
Nombre:	Hernán Dario Ramírez Calderón	Nombre:	Karol Viviana Ramos Nuñez
Cargo:	técnico administrativo	Cargo:	secretaria general
Firma:		Firma:	

Fecha de elaboración:	
-----------------------	--