

Fecha de Vigencia: Junio 10 de 2019

HOJA No. 1 DE 13

OFICINA PRODUCTORA: 1100 - SECRETARÍA DE CULTURA

CÓDIGO	Nombre de las Series, Subseries y Tipologías Documentales	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Nombre de la Dependencia: 1100 - SECRETARÍA DE CULTURA - DESPACHO									
1100.02	ACTAS								
1100.02.31	Actas de Concejo Municipal de Cultura		2	8	X				Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. Decreto 507 julio de 2007 Ley 397 de 1997 Ley general de Cultura Artículos 60.
	- Registro de Asistencia	Papel - Digital							
	- Acta de Reunión	Papel - Digital							
1100.14	CONTRATOS								
1100.14.02	Contratos de Alquiler		2	8		X			Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión y Desempeño para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente
- Solicitud de Uso Temporal de escenarios culturales	Papel - Digital								
- Copia cédula	Papel - Digital								
- Fotocopia Rut de la entidad	Papel - Digital								
- Certificado de Existencia y Representación Camara de Comercio	Papel - Digital								
- Copia consignación pago de alquiler	Papel - Digital								
- Acta de Entrega y Recibo Espacios	Papel - Digital								
- Oficio de Solicitud Apoyo Organismos de Socorro y Policía	Papel - Digital								

	- Certificado Logística del evento	Papel - Digital						Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
	- Contrato	Papel - Digital						Ley 1493 de 2011
1100.14.09	Contratos de Prestación de Servicios		2	18			X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado en el archivo central y posteriormente se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de la administración departamental (Ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre sí y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma.
	- Certificado de conveniencia y oportunidad	Papel-Digital						
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel-Digital						
	- Propuesta prestación de servicios	Papel-Digital						
	- Hoja de vida SIGEP II	Papel-Digital						
	- Declaración de bienes y renta	Papel-Digital						
	- Fotocopia cedula	Papel-Digital						
	- Diploma y acta de grado (bachiller)	Papel-Digital						
	- Fotocopia libreta militar (si aplica)	Papel-Digital						
	- Diploma y acta de grado (profesional- especialista-cursos)	Papel-Digital						
	- Tarjeta profesional	Papel-Digital						
	- Certificaciones antecedentes tarjeta profesional	Papel-Digital						
	- Certificado vigencia tarjeta profesional	Papel-Digital						
	- Certificado experiencia laboral	Papel-Digital						
	- Registro único tributario- RUT	Papel-Digital						
	- Certificado médico ocupacional	Papel-Digital						
	- Certificado inducción seguridad y salud en el trabajo	Papel-Digital						
	- Certificado MIPG	Papel-Digital						
	- Certificado afiliación salud	Papel-Digital						
	- Certificado afiliación pensiones	Papel-Digital						
	- Planilla pago de seguridad social	Papel-Digital						
	- Calidad Tributaria	Papel-Digital						
	- Antecedentes contraloría (fiscales)	Papel-Digital						
	- Antecedentes procuraduría (disciplinarios)	Papel-Digital						
	- Antecedentes policía (judiciales)	Papel-Digital						
	- Medidas correctivas (codigo de policia)	Papel-Digital						
								Ley 2097 de julio de 2021 deudores morosos alimentarios.
								Decreto 753 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"
								La solicitud de certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, deberá efectuarse mediante aplicativo virtual que deberá contener la identificación de la persona natural o jurídica solicitante, la naturaleza del cargo u oficio a desempeñar por la persona sujeta a verificación, la autorización previa del aspirante al cargo para ser consultado en las bases de datos. los datos

	- Certificado Deudores Alimentarios Morosos	Papel-Digital							<p>del consultado en las bases de datos, los datos del consultado, la aceptación bajo la gravedad de juramento que la información suministrada será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección personal en los cargos, oficios, profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de 18 años.</p> <p>Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1918 de 2018, el servidor público que omita el deber de verificación en los términos de dicha ley y contrate a las personas que hayan sido condenadas por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra menores de edad, será sancionado por falta disciplinaria gravísima, Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000: Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Ley de Archivo 594 de 2000 Artículo 15 estipula: "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Decreto 2578 de 2012 en el Artículo 24 complementa los requerimientos de la entrega de puestos de trabajo. Ley 734 de 2002 Título II Artículo 34 Numeral 5, 21,22 Art 35, 13</p>
	- Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales A Menores	Papel-Digital							
	- Certificación bancaria	Papel-Digital							
	- Estudio previo	Papel-Digital							
	- Análisis del sector	Papel-Digital							
	- Certificado de inexistencia	Papel-Digital							
	- Análisis de la propuesta	Papel-Digital							
	- Afiliación ARL	Papel-Digital							
	- Minuta	Papel-Digital							
	- Contrato electrónico (Secop II)	Papel-Digital							
	- Solicitud de compromiso presupuestal	Papel-Digital							
	- Compromiso presupuestal	Papel-Digital							
	- Póliza de cumplimiento	Papel-Digital							
	- Póliza Y/O Garantías	Papel-Digital							
	- Asignación de supervisión	Papel-Digital							
	- Acta de inicio	Papel-Digital							
	- SIA Observa	Papel-Digital							
	- Informe de actividades	Papel-Digital							
	- Acta de supervisión	Papel-Digital							
	- Factura	Papel-Digital							
	- Acta de recibo	Papel-Digital							
	- Orden de pago	Papel-Digital							
	- Evaluación de proveedores	Papel-Digital							
	- Paz y salvo documental	Papel-Digital							
	- Acta de liquidación	Papel-Digital							
	- Acta de terminación	Papel-Digital							
1000.14.11	Contratos de Suministro	Papel - Digital	2	18				X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central.
	- Publicación en el Secop	Papel - Digital							Subserie documental en la que se conservan de
	- Análisis del Sector	Papel - Digital							

- Ficha Técnica	Papel - Digital
- Presupuesto y/o cotizaciones	Papel - Digital
- Solicitud de Conveniencia, oportunidades	Papel - Digital
- CDP	Papel - Digital
- Aviso de convocatoria	Papel - Digital
- Proyecto pliego de condiciones	Papel - Digital
- Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones de los proponentes	Papel - Digital
- Apreciación de la entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel - Digital
- Acto que ordena apertura del proceso	Papel - Digital
- Pliegos de Condiciones definitivos	Papel - Digital
- Audiencia de aclaración de pliegos y de Análisis de Riesgos	Papel - Digital
- Adendas	Papel - Digital
- Acta de Cierre o recibo de propuestas	Papel - Digital
- Informe de Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Papel - Digital
- Observaciones al informe de evaluación	Papel - Digital
- Respuesta al informe de evaluación y verificación	Papel - Digital
- Acta de audiencia de adjudicación o audiencia subasta	Papel - Digital
- Propuesta	Papel - Digital
- Contrato de aceptación de oferta	Papel - Digital
- Compromiso presupuestal	Papel - Digital
- Pólizas	Papel - Digital
- Asignación de interventoría y/o coordinación	Papel - Digital
- Acta de inicio	Papel - Digital
- Reasignación de interventoría	Papel - Digital
- Acta de suspensión	Papel - Digital
- Acta de reiniciación	Papel - Digital
- Orden de pago anticipo	Papel - Digital
- Contrato adicional	Papel - Digital

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. Se da por selección de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.

Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.

Artículo 55, Ley 80 de 1993

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

. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

	- Informe de supervisión del contrato	Papel - Digital							
	- Ordenes de pago	Papel - Digital							
	- Acta de terminación	Papel - Digital							
	- Registro publicación Secop II y SIA Observa	Papel - Digital							
	- Acta de liquidación	Papel - Digital							
	- Evaluación de proveedores	Papel - Digital							
1100.17	DERECHOS DE PETICIÓN								
	- Solicitud	Papel - Digital	2	8				X	Se conservan cinco (5) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual con el fin de responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años a partir de su traslado al archivo central, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna, posteriormente se seleccionará el 20% de los derechos de petición de acuerdo al siguiente criterio: 2% Derechos de Petición de Interés General 3% Derechos de Petición de Interés colectivo 5% Derechos de Petición que expresen PQRs 10% Derechos de Petición que impliquen los Derechos Fundamentales. Como respaldo de seguridad los documentos seleccionados serán digitalizados y almacenados en la nube de la plataforma MIN, el cual será aprobado bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando registro mediante acta de muestreo en la que se deja consignado a lo que corresponda. Artículo 23 de la Constitución Política. Decreto 269 de febrero 01 de 2022 Por medio del cual se establece el reglamento interno para el trámite del Derecho de Petición en la Alcaldía del Municipio de Pereira. Artículo 6: Delegación Congreso de la República-Ley 1755 / 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
	- Respuesta	Papel - Digital							
1100.24	INFORMES								

1100.24.06	Informes a Entes de Control		2	8	X			Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. Art. 315 Constitución Política 1991, Ley 951 de 2005 Art. 11, Circular 035 de Noviembre de 2011 Procuraduría General de la Nación. Circular Externa 03 de 2015
-	Oficios de Comunicación	Papel - Digital						
-	Evaluaciones Trimestrales	Papel - Digital						
-	Informes de Gestión	Papel - Digital						
-	Indicadores de Gestión	Papel - Digital						
1100.40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR							
-	Resolución de constitución de caja menor	Papel-Digital	2	8		X		Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio.
-	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP,	Papel-Digital						
-	Certificado de apertura de cuenta bancaria,	Papel-Digital						
-	Póliza para el manejo de recursos,	Papel-Digital						
-	Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF,	Papel-Digital						
-	Comprobantes de operación,	Papel-Digital						
-	Facturas,	Papel-Digital						
-	Comprobantes de gastos,	Papel-Digital						
-	Cuentas de cobro	Papel-Digital						
-	Resolución de reconocimiento del gasto,	Papel-Digital						
-	Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en e	Papel- Digital						
-	Acta de arqueo de caja menor,	Papel-Digital						
Nombre de la Dependencia: 1110 - OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL								

- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - Digital
- Resolución de Proyectos ganadores con los valores asignados de acuerdo al puntaje	Papel - Digital
- propuesta técnica y económica	Papel - Digital
- Justificación y estudio previo	Papel - Digital
- Afirmación bajo gravedad de juramento que no se encuentra incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad	Papel - Digital
- Copia de la cédula del representante legal	Papel - Digital
- Certificado de existencia y representación legal (Cámara de comercio o similares)	Papel - Digital
- Autorización para contratar otorgada por la junta directiva (Cuando no esté expresa en las funciones del representante legal - Certificado Cámara de Comercio)	Papel - Digital
- Hoja de vida de la Función Pública	Papel - Digital
- Soportes de experiencia y trayectoria	Papel - Digital
- RUT	Papel - Digital
- Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales	Papel - Digital
- Documentos del contador (cuando aplique)	Papel - Digital
- Soporte de verificación de antecedentes disciplinarios (P.J. y R.L.)	Papel - Digital
- Soporte de verificación de antecedentes Fiscales (P.J. y R.L.)	Papel - Digital
- Soporte de verificación de antecedentes penales R.L.	Papel - Digital
- Soporte de antecedentes en el registro nacional de medidas correctivas R.L.	Papel - Digital
- Organigrama firmado por R.L.	Papel - Digital
- Certificado de Indicadores financieros	Papel - Digital
- Balance General de la ESAL	Papel - Digital

posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado respaldo de seguridad en el servidor de Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad.

se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta correspondiente
Decreto 269 de 2022.

Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Artículo 32. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"

Impacto social y cultural (políticas públicas)
cumplimiento de requisito: ejemplo: luna de locos
fomento de posesía nacional e internacional:
inclusión social e impacto adolescentes incentivo de lectura

	<ul style="list-style-type: none"> - Cedula de ciudadanía - Certificación bancaria - Certificado de parafiscales - Documentos de contador - Calidad tributaria - Solicitud de compromiso presupuestal - Compromiso presupuestal - Póliza - Acta de aprobación de póliza - Acta de inicio - Desembolso de anticipo (resolución, Rut, cédula) - Informe de ejecución - Evidencias del informe - Pago de aportes (eps, arl y pensión cuando sea necesario) - Desembolso final (resolución, Rut, cédula) 	Papel - Digital						<p>picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente</p> <p>Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 , Ley 397 de 1997.</p> <p>Ley 397 de 1997 Ley general de Cultura.</p> <p>Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 , Ley 397 de 1997.</p>
1110.34.67	Programas Escuelas de Formación Cultural		2	18		X		<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y Dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. Teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control. Se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación que corresponda .</p> <p>y su aporte al desarrollo cultural del Municipio. Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03</p>
	- Convocatoria	Papel - Digital						
	- Inscripciones	Papel - Digital						
	- Bases de datos	Papel - Digital						
	- Matrículas	Papel - Digital						
	- Encuestas de Satisfacción	Papel - Digital						

	- Tabulación y Análisis	Papel - Digital						de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales, al igual que la evidencia de contratos de consultoría o asesorías relacionados con estudios técnicos o diagnósticos. El resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 , Ley 397 de 1997. Ley 397 de 1997 Ley general de Cultura. Constitución Política Artículos 70, 71 y 72 , Ley 397 de 1997.
1110.34.35	Programas de la Oficina de Música		2	5	X			Cumplidos los dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y cinco (5) años a partir de su traslado en el Archivo Central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio, Circular Externa 03 de 2015. luego se conservan totalmente y se transfieren al archivo Histórico. Ley 23 de 1982, Ley 1835 de junio 2017
	- Conciertos Banda Sinfónica	Papel - Digital						
	- Digitalización de repertorio	Papel - Digital						
	- Encuesta Conciertos	Papel - Digital						
	- Préstamo instrumentos Estudiantes Música	Papel - Digital						
	- Evaluación de Audiciones	Papel - Digital						
	- Programación retretas y concierto especial	Papel - Digital						
	- Requerimientos Logísticos	Papel - Digital						
	- Salida de Instrumentos	Papel - Digital						
1110.35	PROYECTOS		2	18			X	Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y dieciocho (18) años a partir de su traslado al archivo central. posteriormente se selecciona por muestreo archivístico y sistemático del 5%, para ser digitalizado y almacenado respaldo de seguridad en el servidor de Municipio de Pereira, teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad. se ejecutará aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de Muestreo que corresponda a su Conservación. Teniendo como criterio su aporte para dar trámite o responder solicitudes de las diferentes autoridades administrativas o de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como la ciudadanía en general, el resto de la documentación se eliminan por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta
1110.35.08	Proyectos de Convocatoria							
	- Certificado de conveniencia y Oportunidad	Papel - Digital						
	- Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - Digital						
	- Resolución de apertura de la convocatoria, se incluye manual y formulario	Papel - Digital						
	- Actas del comité de convocatorias	Papel - Digital						

		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de cierre de recepción de propuestas y publicación de listado de propuestas presentadas - Acta de revisión de propuestas y listado de publicación de habilitados, no habilitados y por subsanar - Acta de comité aprobación de jurados para evaluación de propuestas - Resolución de jurados aprobados para evaluación de propuestas - Resolución de Proyectos ganadores con los valores asignados de acuerdo al puntaje - Resolución de pago a jurados por proyectos evaluados 	Papel - Digital Papel - Digital Papel - Digital Papel - Digital Papel - Digital Papel - Digital							<p>acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta correspondiente Decreto 105 de enero 30 de 2017.</p> <p>Se tendrán en cuenta los criterios de la Circular Externa 03 de 2015 con relación a la contratación con personas o entidades internacionales para realizar selección, al igual que los contratos de consultoría y asesorías relacionados con estudios técnicos, el resto de la documentación se elimina por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación correspondiente. Ley 80 de 1993, Artículo 32. Decreto 440 de junio 13 de 2017 "Delegación de Contratación"</p> <p>Impacto social y cultural (políticas públicas) cumplimiento de requisito: ejemplo: luna de locos fomento de posesía nacional e internacional: inclusión social e impacto adolcentes incentivo de lectura</p> <p>aproximadamente en el año 103 propuestas pasaron 70 habilitados conser, talentos periranos estímulos</p>
Nombre de la Dependencia: 1120 - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS Y BIENES CULTURALES										
1120.24		INFORMES								
1120.24.36		Informes de Usuarios Biblioteca		2	3		X			
		<ul style="list-style-type: none"> - Afiliación de nuevos usuarios 	Papel - Digital							<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y tres (3) años a partir de su traslado al archivo central. Posteriormente se entrega informe al Comité Interno De Gestión Y Desempeño Para generar el Acta de aprobación para su eliminación. La eliminación se realizará por medio del método de picado en archivo central, dependencia encargada de ejecutar esta acción, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y levantamiento de acta de eliminación Ley 527 de 1999 y Código del Comercio Ley 1379 de 2010 Artículo 20,</p>
1120.27		INVENTARIOS								
1120.27.09		Inventarios de Material Bibliográfico		2	8	X				
		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Planeación 	Papel - Digital							<p>Se conservan dos (2) años en archivo de gestión a partir de culminada la vigencia anual y ocho (8) años a partir de su traslado al archivo central. Ley 527 de 1999 y Código del Comercio</p>

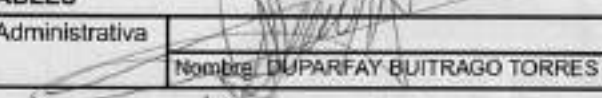
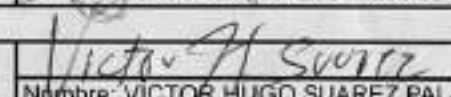
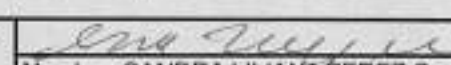
- Informe Final	Papel - Digital
- Listado de pérdidas anuales	Papel - Digital
- Adquisición y descarte de libros	Papel - Digital
- Política de Adquisición	Papel - Digital
- Actas de Reunión	Papel - Digital
- Listado de Compra de Libros	Papel - Digital
- Listado de Donaciones Literarias	Papel - Digital
- Listado Descarte de Libros	Papel - Digital
- Descarte de Libros	Papel - Digital
- Listado de Literatura	Papel - Digital
- Registro Fotográfico	Papel - Digital
- Oficios de Comunicación	Papel - Digital
- Política de Desarrollo de Colecciones	Papel - Digital

calidad de bienes de consumo o fungibles y como tal serán clasificados en los inventarios y contabilidad del Estado. Se exceptúan las obras recibidas por depósito legal y aquellas obras o colecciones que sean declaradas Bienes de Interés Cultural.
Ley 1379 de 2010 Artículo 12, 17, 24 y 25.
Descartan libros de consumo ya que esto puede afectar el íntegro, ilustración y la DEBIDO PROCESO

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio Técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)
S	Selección
Elaborado por:	<u>Lina Marcela Blandón V. - Miryen Vasquez C. - Duvier Díaz</u>
Revisado por:	<u>Lina Marcela Blandon Vargas</u>

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario Gestión Administrativa	 Nombre: DUPARLAY BUITRAGO TORRES
Secretaría de Cultura	 Nombre: VICTOR HUGO SUAREZ PALACIO
P. Especializado - Administración de Documentos y Archivo	 Nombre: SANDRA LILIANA PEREZ O.
Ciudad y Fecha:	PEREIRA, 23 de agosto de 2022