

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA

114000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
114000.16	CIRCULARES								
114000.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X				Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes. Subserie que consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
	Circular dispositiva	F							
114000.16.2	Circulares Informativas		2	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular Informativa	F							
114000.28	DERECHOS DE PETICION							X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Derecho de Petición	F	2	8					
	Respuesta Derecho de Petición	F							
114000.37	HISTORIALES								
114000.37.5	Historiales de Apoyos Artísticos y Culturales		4	8		X			Su disposición final es eliminación, ya que los datos del monto del apoyo también se encuentran registrados en los archivos contables y no poseen valores secundarios representativos
	Comunicación de solicitud de apoyo artísticos y culturales	F							
	Registro de apoyo	F							
114000.37.1	Historiales de Asistencias Técnicas		4	5				X	Se realiza una selección del 5% teniendo en cuenta los siguientes criterios de selección, tipo de programas de capacitación, población, el informe de evaluación y resultados
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Registro de asistencia	F							
	Informe de asistencia técnica secretaria de cultura	F							
114000.42	INFORMES								
114000.42.1	Informes a Entes de Control		4	6	X			X	Subserie que contienen informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Oficio solicitud de Información	F							
	Informe a Entes de Control	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA

114000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
114000.42.5	Informes a Otras Entidades		2	4		X			Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cual se procederá a eliminar.
	Oficio solicitud de Información	F							
	Informes a otras entidades	F							
114000.42.44	Informes de Gestión		4	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Oficio solicitud de Información	F							
	Informe de gestión	F							
114000.44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
114000.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				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 de Gestión
	Formato único de inventario	EI							
114000.56	PLANES								
114000.56.23	Planes de Cultura y Turismo		4	10	X				Esta subserie contiene datos relevantes sobre las actividades a seguir para el desarrollo de la cultura y el turismo en el departamento y se conservará como evidencia de de la labor realizada.
	Plan de cultura y turismo	F							
114000.58	POLITICAS								
114000.58.1	Políticas Culturales Departamentales		4	10	X				Esta subserie contiene las políticas de la entidad en cuanto al desarrollo de la cultura en el departamento, sirve como fuente de información para la investigación
	Política Pública Cultural departamental	F							
	Informe de ejecución Política Pública Cultural departamental	F							
114000.57.16	Políticas Turísticas Departamentales		4	10	X				Esta subserie contiene las políticas de la entidad en cuanto al desarrollo del turismo en el departamento, sirve como fuente de información para la investigación
	Política Pública de Turismo departamental	F							
	Informe de ejecución Política Pública de Turismo departamental	F							
114000.62	PROYECTOS								
105000.62.6	Proyectos de Ordenanzas		2	8	X		X		Constituye patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método de conservación del soporte papel
	Comunicación remitiorio	F							
	Exposición de motivos	F							
	Anteproyecto de ordenanza	F							
	Proyecto	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO
 OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO SECRETARIA

114000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
114000.62.9	Proyectos no Viabilizados		2	10		X			Subserie que al transcurrir el tiempo no posee información relevante, se procederá a eliminar
	Proyecto no viabilizados de la Secretaria de Cultura y turismo.	F							
114000.62.12	Proyectos Viabilizados		4	10				X	Subserie que una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento, los aspectos a tener en cuenta: objeto, población, cuantía, etc
	Oficio remitario del proyectos	F							
	Registro de viabilidad del proyecto	F							


ANDRES FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico

El: Electrónico

S: Selección