

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO  
DEL MUNICIPIO DE SAN GIL**

**VIGENCIA 2023**

## **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO**

### **SAN GIL**

#### **TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

##### **MARCO HISTORICO:**

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, es un organismo descentralizado de la Alcaldía del Municipio de San Gil, el cual tiene por objeto planear, programar, ejecutar, hacer seguimiento a las actividades culturales y turísticas del municipio. Asimismo, fomentar la Cultura y el Turismo, su difusión, coordinación y desarrollo de actividades de orden Nacional, Internacional, Departamental y Municipal.

El Instituto vela por el fomento de la Cultura y el Turismo ejerciendo administración sobre:

**PARQUE NATURAL EL GALLINERAL DE SAN GIL SANTANDER:** Constituido como uno de los principales atractivos, promoviendo la cultura y el desarrollo turístico local, regional,

**BIBLIOTECA PÚBLICA DE LA CASA DE LA CULTURA LUIS RONCANCIO:** La Biblioteca Pública, adscrita a la Red Nacional de Bibliotecas, que brinda servicio social con fines de educación y promoción de lectura para la comunidad Sangileña.

**ESCUELA DE EMPRENDIMIENTO, ARTES Y OFICIOS:** Consiste en una escuela que promueve el desarrollo del arte disciplinar, garantizando el acceso a formación artística e identidad cultural en el Municipio.

##### **NUESTRA MISION:**

Somos la entidad rectora de la gestión cultural y turística del Municipio de San Gil, proyectamos el desarrollo sostenible de nuestro territorio basados en el respeto por los elementos de la identidad Sangileña, partiendo de programas vinculantes entre lo público y lo privado estratégicamente diseñados de tal manera que posibiliten los procesos de formación artística, la cobertura, la equidad y difusión del talento Sangileño y la promoción del destino.

## **NUESTRA VISION:**

En el 2030 seremos líderes activos del desarrollo cultural y turísticos de San Gil y la Provincia de Guantán, siendo referente nacional a través de Proyectos ejecutados que impactamos.

Este proceso en el Instituto de Cultura y Turismo del municipio de San Gil se llevará a cabo con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad.

## **ARCO LEGAL APLICABLE:**

- Ley 594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014.
- Decreto 2578 de 2012.
- Acuerdo AGN No. 002 de 2004 (enero 23).
- Acuerdo AGN No.027 de 2006 (octubre 31).
- Acuerdo AGN No.004 de 2013 (marzo 15).

## **ALCANCE Y CONTENIDO:**


Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.

## **TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL:**

Las TVD son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

El Instituto de Cultura y Turismo aplicará las siguientes Tablas de Valoración Documental:

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	
CODIGO	SECCION
100	JUNTA DIRECTIVA
200	DIRECTOR GENERAL
300	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
400	CONTROL INTERNO
500	TECNICO
600	OFICINA JURIDICA

	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL						
	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN SAN GIL		CODIGO: 100				
ENTIDAD PRODUCTORA		INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO	HOJA		DE		
UNIDAD PRODUCTORA		JUNTA DIRECTIVA					
CODIGO	SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M	S	
100.10	ACTAS		X		X		Estos actas son los documentos oficiales que forman parte de las Decisiones tomadas por la Junta o los Comités.
100.10.01	.Actas de Constitución		X		X		
100.10.02	.Actas de Consentimiento						

100.10.03	.Actas de Comité Institucional						Conservación Total. Tiempo de Retención 5 años.
<b>100.20</b> 100.20.01	<b>RESOLUCIONES</b> . Resoluciones		X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno, forma parte de la memoria Institucional de la Institución, se da un tiempo de 30 años en el Archivo Central por el alto nivel de consulta, es importante su conservación Física como Digital
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>		<b>DIRECTOR GENERAL</b>				<b>CODIGO: 200</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>RETENCION ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
			<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	
<b>200.10</b> 200.10.01 200.10.02	<b>CIRCULARES</b> .Informativas .Reglamentarias			X		X	Se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo. Disposición Final: Eliminación. Tiempo de Retención 5 años.
<b>200.20</b> 200.20-01	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b> .Proyectos		X		X		
<b>200.30</b> 200.30.01 200.30.01.01 200.30.01.02	<b>INFORMES</b> .Informes Entes Control y Vigilancia .Informes Procuraduría .Informes Contraloría		X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, o la Procuraduría en ejercicios de



300.10.02	. Actas Comité de Sostenibilidad Sistema Contable					tomadas por la Junta o los Comités. Conservación Total. Tiempo de Retención: 5 años
200.10.03	. Actas de Reuniones de Trabajo					
<b>300.20</b>	<b>BANCO DE DATOS</b>		X		X	
300.20.01	. Digitales					
300.30	<b>CERTIFICADOS</b>					Documento que garantiza la existencia de Apropriación Presupuestal disponibles y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al Presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Eliminación. Tiempo de Retención 10 años.
300.30.01	. Certificados de Disponibilidad Presupuestal					
<b>300.40</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>		X	X		Son los documentos de contabilidad en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Es la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Conservación Total. Tiempo de Duración 10 años.
300.40.01	. Caja Menor					
300.40.02	. Conciliación Bancaria					
300.40.03	. Cuentas de Egresos					
300.40.04	. Ingresos - Estampillas					
300.40.05	. Ingresos Otras fuentes					
<b>300.50</b>	<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>					
300.50.01	Copias de Seguridad					
<b>300.60</b>	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>			X		X
300.60.01	. Declaraciones					Documentos presentados por el Contribuyente a la Administración de Impuestos para dar cuenta de los movimientos financieros de la Entidad. Retención de Tiempo 10 años. Disposición Final: Eliminación

<b>300.70</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		X		X		Son el medio para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la copilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Conservación Total. Tiempo de Retención 10 años.
300.70.01	. Balance General						
300.70.02	. Estado de Resultados						
300.70.03	. Estados de Flujos de Efectivo						
300.70.04	. Notas Aclaratorias						
300.70.05	. Soportes Financieros						
<b>300.80</b>	<b>RESOLUCIONES</b>		X		X		Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno, forma parte de la memoria Institucional de la Institución, se da un tiempo de 30 años en el Archivo Central por el alto nivel de consulta, es importante su conservación Física como Digital
300.80.01	. Presupuesto						
300.80.02	. Adiciones y Contracreditos						
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>		<b>CONTROL INTERNO</b>				<b>CODIGO: 400</b>	
<b>CODIGO</b>	<b>SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>RETENCION ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
			<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	
400.10	<b>ACTAS</b>		X		X		Son los documentos en que se relacionan las Asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones de la Institución. Conservación Total, Tiempo de Retención: 10 años.
400.10.01	. Actas de Comité						
400.10.02	. Acta de Reuniones de Trabajo						
400.20	<b>AUDITORIAS</b>						
400.20.01	. Seguimiento y Control						Documentos referentes a la reconstrucción de la memoria institucional por lo cual debe tener conservación.



400.30	<b>INFORMES</b>		X		X	El documentos conserva características internas y de información de la Institución. Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría u otros organismos de Control. Conservación Total. Tiempo de Retención: 10 años	
400.30.01	. Auditoría						
400.30.02	. Entes Organismo de Control y Vigilancia						
400.30.03	. Función Pública						
400.40	<b>PLANES</b>		X		X	Instrumentos de Programación anual de las metas del Plan de Acción, desarrollo que permite a cada dependencia de la Institución orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en los Planes. Conservación Total. Tiempo de Retención: 10 años.	
400.40.01	. Planes de Control						
400.40.02	. Planes de Mejoramiento						
400.40.03	. Planes de Seguimiento						
400.50	<b>RESOLUCIONES</b>		X		X	Documentos que reflejan políticas y decisiones a nivel interno, forma parte de la memoria Institucional de la Institución, se da un tiempo de 30 años en el Archivo Central por el alto nivel de consulta, es importante su conservación Física como Digital	
400.50.01	. Resoluciones						
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>		<b>TECNICO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y TURISMO</b>			<b>CODIGO: 500</b>		
<b>CODIGO</b>	<b>SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>RETENCION ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
			<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>	
<b>500.10</b>	<b>ACTAS</b>		X		X		Estos actas son los documentos oficiales que forman parte de las Decisiones tomadas por la Junta o los Comités.
500.01	. Actas de Reuniones		X		X		
<b>500.20</b>	<b>BANCOS DE DATOS</b>		X	X			

500.20.01	. Circulares Informativas		X	X		Se registran la definición de los documentos que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Su tiempo de Retención es de 10 años.
<b>500.30</b>	<b>INFORMES</b>		X		X	Informes excepcionales que son requeridos como la Contraloría, Procuraduría y otros entes de Control en Ejercicio de sus funciones. Su retención de Tiempo es de 10 años.
500.30.01	. Informes de Actividades		X		X	
500.30.02	. Informes a Entes de Control y Vigilancia		X		X	
500.30.02	. Informes de Uso de Recursos . Indicadores de Gestión		X		X	
<b>500.40</b>	<b>INVENTARIOS</b>		X		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 Central. Tiempo de Retención 5 años.
500.40.01	. Actas de Inventarios		X		X	
<b>500.50</b>	<b>PLANES</b>		X		X	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la Corrupción y otras actividades de atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento e las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Duración de Tiempo 10 años.
500.50.01	. Aprobación		X		X	
<b>500.60</b>	<b>PROGRAMAS</b>		X		X	Documentos que contienen las reglas Instituciones Educativas Públicas para garantizar la aceptación e integración de la Población con dificultades para acceder a la educación. Tiempo de Retención 10 años.
500.60.01	. Biblioteca		X		X	
500.60.02	. Promoción, Divulgación y Fomento a Artísticas		X		X	
500.60.03	. Actividades Artísticas y Cultura		X		X	
500.60.04	. Promoción y Conservación del Patrimonio Cultural		X		X	

500.60.05	. Promoción de lectura			X		X		
<b>500.70</b>	<b>REGISTROS</b>			X		X		Se define como instrumento que establece la regulación de las relaciones Internas de la Empresa con el trabajador. En este documento se contempla además aquellos aspectos que no están incluidos de forma expresa en la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes. Tiempo de Retención 10 años.
500.70.01	. Inventarios Documental			X		X		
500.70.02	. Sistemas de Gestión de Calidad			X		X		
500.70.03	. Auditorías			X		X		
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>		<b>APOYOS - OFICINA JURIDICA</b>			<b>CODIGO: 600</b>			
<b>CODIGO</b>	<b>SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>RETENCION ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>DISPOSICION FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
			<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>M</b>	<b>S</b>		
<b>600.10</b>	<b>ACTAS</b> . Entrega de Anticipos . Aclaratorias						Estos actas son los documentos oficiales que forman parte de las Decisiones tomadas por la Junta o los Comités. Conservación Total. Tiempo de Retención 5 años.	
<b>600.20</b>	<b>CONTRATOS</b>				X	X	Son los que conservan de manera cronologica los documentos generados en el proceso de Contratación celebrado	
600.20.01	. Abreviada							
600.20.02	. Directa							
600.20.03	. Minima Cuantía							

							por las entidades con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades realciones con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Selección Tiempo de Retención: 20 años
<b>600.30</b> 600.30.01 600.30.02	<b>CONSTANCIAS</b> . Laborales . Asociación						
<b>600.40</b> 600.40.01 600.40.02	<b>CONVENIOS</b> . Interadministrativos . Asociación						Se agrupan los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privada mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interes y beneficio común. Selección. Tiempo de Retención: 20 años.
<b>600.50</b> 600.50.01	<b>HISTORIAS LABORALES</b> . Hojas de Vida		X			X	Documentos representativos para la Entidad. Es un tipo documental que contempla la historia Laboral de los funcionarios que forman parte de la Institución. Su conservación debe ser tanto Física como Digital.
<b>600.60</b> 500.60.01	<b>INFORMES</b> . Informes Jurídicos de Procesos . Informes Organismos de Control y Vigilancia		X			X	Documentos representativos para la Entidad. Es un tipo documental qie contempla la historia Laboral de los funcionarios que forman parte de la

						Institución. Su conservación debe ser tanto Física como Digital.
<b>600.70</b> 600.70.01	<b>PROCESOS JURIDICOS</b> . Conciliaciones . Procesos Judiciales  . Procesos Disciplinarios		X		X	Documentos que reflejan peticas y decisiones a nivel interno, forma parte de la memora Institucional de la Institución, se da un tiempo de 30 años en el Archivo Central por el alto nivel de consulta, es importante su conservación Física como Digital
<b>600.80</b> 600.80.01 600.80.02 660.80.03	<b>RESOLUCIONES</b> . Estímulos . Nombramientos . Viáticos		X		X	Documentos que reflejan peticas y decisiones a nivel interno, forma parte de la memora Institucional de la Institución, se da un tiempo de 30 años en el Archivo Central por el alto nivel de consulta, es importante su conservación Física como Digital

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

Firma del Reponsable:

\_\_\_\_\_

### **APROBACION Y PUBLICACIÓN:**

El Acuerdo 04 de 2013 establece en su “Artículo 8° Aprobación. Las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.”