

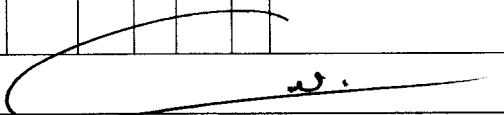
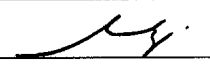
CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
109.30	2		ACTAS			2	8						La asistencia técnica es un apoyo colaborativo mediante el cual se comparte información y conocimiento en temas relacionados con la aplicación de la ley, los procesos derivados de la misma, la gestión de proyectos y turismo. Al finalizar el tiempo de retención se selecciona un acta por cada cuatrienio como muestra de la acción consultiva de la Secretaría; teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales. El resto se elimina por cuanto no representa valores históricos. Ordenanza 808 de 2017 Decreto departamental 403 art. 1 Valores: administrativos, técnicos, legales
		8	Actas De Asistencias Técnicas a Municipios <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de Asistencia Técnica ➤ Comunicaciones ➤ Registros de asistencia ➤ Solicitud de asistencia 							x	x		

RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09
--	--	--

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
109.30	24	13	INFORMES Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Indicadores De Gestión ➤ Informe De Avance ➤ Informe De Gestión ➤ Plan anual de acción ➤ Requerimientos 			1	1		X			<p>El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada uno de los procesos de la unidad administrativa. Igualmente son fuente de datos estadísticos y son útiles como fuente primaria para investigación de tipo histórico como respaldo al desarrollo administrativo de la Gobernación.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se elimina por cuanto Estos documentos son consolidados por la Secretaría de Planeación en los informes de seguimiento al Plan de Desarrollo que deben ser presentados a la Asamblea Departamental.</p> <p>Ley 1474 de 2011 art. 74.</p> <p>Valores: Administrativo, legal</p>
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 / D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
109.30	26		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									<p>En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002. Ley 734 de 2002 artículo 30.</p> <p>Valores: Administrativo, Legal</p>
		1	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta Entrega Inventarios ➤ Comunicación de transferencia ➤ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del funcionario ➤ Inventarios de Transferencias Documentales ➤ Soporte correo electrónico 			5				X		
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
109.30	27		INVENTARIOS			2	8	X			X	<p>Herramienta en la cual se registran ordenadamente los factores físicos y culturales como un conjunto de atractivos, que sirven de base para elaborar productos turísticos para la región potencialmente explotables.</p> <p>Estos documentos se constituyen en soporte para los planes programas y proyectos en materia turística por lo tanto se deben conservar permanentemente.</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por maquina cuidando de permitir la alimentación continua del expediente digitalizado y realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología.</p> <p>ley 300 de 1996 ordenanza 808 de 2017</p> <p>Valores: administrativos, técnicos, culturales, históricos</p>
		3	Inventarios Turísticos del Departamento <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventario De Atractivos ➤ Inventario De Festividades Y Eventos ➤ Inventario De Patrimonio Cultural Bienes Inmuebles ➤ Inventario De Patrimonio Cultural Bienes Muebles ➤ Inventario De Recursos Culturales ➤ Inventario De Sitios Naturales 									
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
109.30	32		PLANES INSTITUCIONALES			1	1		X			Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas o áreas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado. Una vez concluido el tiempo de retención se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan para generar el Plan de Desarrollo Departamental. Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos, legales
		22	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de reunión ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Diagnósticos ➤ Informes ➤ Plan Anual De Acción ➤ Registros de Asistencia ➤ Requerimientos ➤ Seguimiento 									
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u>  Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u>  Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S		
109.30	32		PLANES INSTITUCIONALES			2	8			X		X	<p>Subserie que agrupa un conjunto planificado de actividades, programas y proyectos, que, ejecutados, van a potenciar la actividad turística en el ámbito regional; además, permite la evaluación del potencial turístico del territorio y busca orientar las acciones que se deben llevar a cabo a corto, mediano y largo plazo</p> <p>Se dispone su conservación permanente por cuanto estos documentos son reflejo de la actividad misional de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.</p> <p>ley 1558 de 2012 decreto 355 de 2017, decreto 229 de 2017, decreto 2158 de 2017</p> <p>Ordenanza 808 de 2017</p> <p>Valores: Administrativos, técnicos, legales, culturales, históricos.</p>
			16	Planes Sectoriales De Turismo <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas ➤ Alianzas Estratégicas ➤ Diseños De Productos Turísticos ➤ Informes ➤ Investigaciones Turísticas ➤ Monitoreo, Seguimiento Y Evaluación ➤ Plan Estratégico Del Paisaje Cultural Cafetero ➤ Plan Estratégico Del Turismo Oriente Y Magdalena Caldense ➤ Registros En Plataformas Nacionales 									
RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 / D 09								
AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección										

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
109.30	35		PROGRAMAS INSTITUCIONALES			2	8	X			X	<p>Subserie que agrupa las actividades con las que se busca promover el potencial turístico de la región con intenciones de descanso, diversión y/o contacto con el destino receptor.</p> <p>Se dispone su conservación permanente por cuanto estos documentos son reflejo de la actividad misional de la entidad, reflejan actividades de alto impacto para la comunidad del Departamento. Se debe reproducir por un medio técnico válido.</p> <p>ley 1558 de 2012 decreto 355 de 2017, decreto 229 de 2017, decreto 2158 de 2017</p> <p>Ordenanza 808 de 2017</p> <p>Valores: Administrativos, técnicos, legales, culturales, históricos.</p>
		12	Programas De Infraestructura Y Desarrollo Turístico <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programa De Divulgación Turística ➤ Programa De Fomento Y Turismo ➤ Programa De Infraestructura Turística ➤ Programa De Integración Del Eje Cafetero ➤ Programa De Integración Y Retroalimentación Turística ➤ Programa De Intercambio E Integración Turística ➤ Programa De Inversión Para El Turismo ➤ Programa De Promoción Turística ➤ Programa Para La Política De Turismo 									

RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09
--	--	--