

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

VIGENCIA 2023

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO

SAN GIL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN 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.

CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - CCD

Los cuadros de Clasificación Documental se realizan de acuerdo a la Clasificación Secciones y Subsecciones, los cuales se codifican de acuerdo al Organigrama de la Institución que se encuentra publicado en el Página Web y creado por el Acto Administrativo No.

De acuerdo al Organigrama del Instituto de Cultura y Turismo del Municipio de San Gil la Clasificación Documental se realizó dependencias: los cuales se codificaron como aparecen a Continuación:

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

Una vez realizada la Codificación de las dependencias, se continua con la Clasificación de documentos producidos y recibidos en cada una ellas, quedando establecido el siguiente como base del inicio del Proceso Documental



INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL - SANTANDER

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	SECCION	CODIGO	SUBSEC- CION	CODIGO	SERIES	CODIGO	SUBSERIES
100	JUNTA DIRECTIVA			10	ACTAS	01	Actas de Constitucion
						02	Actas de Consentimiento
						03	Acta de Comité Institucional
				20	RESOLUCIONES	01	Resoluciones
200	DIRECTOR GENERAL			10	CIRCULARES	01	Informativas
						02	Reglamentarias
				20	PROYECTOS DE ACUERDO	01	Proyectos
				30	INFORMES	01	Informes Entes de Control y Vigilancia
						02	Informes Entes Públicos
						03	Informes Financieros
				40	DERECHOS DE PETICION	01	Enviados
		02	Contestados				

				50	PROCESOS JURIDSOS	01	Procesos Jurídicos
300	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			10	ACTAS	01	Actas de Comité de Compraas
						02	Actas Comité de Sosténimiento
						03	Actas de Reuniones de Trabajo
				20	BANCO DE DATOS	01	Digitales
				30	CERTIFICADOS	01	Certificados de Disponibilidad Presupuestal
						02	Certificado RP
				40	COMPROBANTES CONTA-BLES	01	Caja Menor
						02	Conciliación Bancaria
						03	Cuenta de Egresos
						04	Ingresos - Estampillas
						05	Ingresos - Otras Fuentes
				50	COPIAS DE SEGURIDAD	01	Copias de Seguridad
				60	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	Declaracionees
				70	ESTADOS FINANIEROS	01	Balance General
						02	Estado de Resultados
				80	RESOLUCIONES	01	Presupuesto
						02	Adiciones y Contracréditos
400	JEFE DE CONTROL INTERNO			10	ACTAS	01	Actas de Comitè
						02	Acta de Reuniones de Trabajo
				20	AUDITORIAS	01	Seguimiento y Control
				30	INFORMES	01	Auditoria
						02	Entes Organismos de Control y Vigilancia
						03	Funciòn Pùblica
				40	PLANES	01	Control
						02	Mejoramiento

					03	Seguimiento
				50	RESOLUCIONES	01 Resoluciones
500	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y TURISMO			10	ACTAS	01 Reuniones
				20	BANCO DE DATOS	01 Circulares Informativas
				30	INFORMES	01 Informe de Actividades
						02 Infomres a Entes de Control y Vigilancia
						03 Infomes de Uso de Recursos
						04 Indicadores de Gestión
				40	INVENTARIOS	01 Actas de Inventarios
				50	PLANES	01 Aprobación
				60	PROGRAMAS	01 Biblioteca
						02 Promoción Divulgación
						03 Actividades Artísticas y Culturales
						04 Promoción y Conservación
						05 Promoción de Lectura
				70	REGISTROS	01 Inventario Documental
						02 Sistemas de Gestión de Calidad
						03 Auditoría
				600	OFICINA JURIDICA	
		02 Aclaratorias				
20	CONTRATOS	01 Abreviada				
		02 Directa				
		03 Mínima Cuantía				
30	CONSTANCIAS	01 Laborales				
		02 Asociación				
40	CONVENIOS	01 Interadministrativos				
		02 Asociación				

			50	HISTORIAS LABORALES	01	Hoja de Vida
			60	INFORMES	01	Informes Jurídicos de Procesos
					02	Informes Organismos de Control y Vigilancia
			70	PROCEDOS JURIDICOS	01	Conciliaciones
					02	Procesos Judiciales
					03	Procesos Disciplinarios
			80	RESOLUCIONES	01	Estímulos
					02	Nombramientos
					03	Viáticos

APROBACION Y PUBLICACIÓN:

Los Cuadros de Clasificación Documental - CCD será aprobado por el Comité de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, debe ser formalizado institucionalizado bajo Acto Administrativo por el Representante legal. Asimismo debe ser publicado en la Página WEB en formato PDF con la finalidad de darlo a conocer a todos los interesados. El Plan debe ser actualizado, una vez se cumplan el tiempo de su vigencia, cuando las circunstancias lo ameritan o cuando el manual de funciones lo requiera.