TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**

Área: **DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
10		PROYECTOS		Carta de acuso recibido	X		1	9		X		X				Conservar los proyectos como fuente de información para investigar sobre el efecto de las estrategias gubernamentales en la evolución del sector turístico. Justificación tiempo de retención: La serie tiene como objetivo dar los parámetros para brindar información que apoye la gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la organización, por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y que están sujetos a constante consulta y actualización del área, su contenido informativo posee valores secundarios. Se sugiere además reproducir esta información en un medio magnético. Disposición Final: Conservación Total. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
				Concepto de pertinencia	X											
				Ficha inicial del proyecto	X											
				Solicitud y respuesta de aclaraciones	X											
				Solicitud de cotizaciones o validación de precios en el mercado	X											
				Ficha del proyecto con viabilidad jurídica, técnica y financiera	X											
				Word y templete	X											
				Ficha aprobada con sello	X											
				Certificación de comité directivo	X											
				Disponibilidad Presupuestal	X											
				Carta de aprobación dirigida al proponente	X											
				Memorando radicación del proyecto dirigido a jurídica	X											
				Solicitud de contratación y lineamientos técnicos	X											
				Informe de seguimiento de los proyectos	X											
				Oficio informar al proponente el contratista	X											
				Encuesta satisfacción del proponente	X											
				Informe de contrapartida	X											
				Acta de entrega de los productos resultantes del proyecto al proponente	X											
				Informe final del proyecto	X											
				Acta de liberación de recursos	X											
				Carta de solicitud por parte del proponente modificando el proyecto (Opcional)	X											
				Carta Retiro del Proyecto (Opcional)	X											
				Carta Devolución del Proyecto (Opcional)	X											
				Carta solicitud Modificación del Proyecto(Opcional)	X											
				Carta con Ajustes Aprobado por Parte del Gerente (Opcional)	X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**

Área: **DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
4	4.4	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	X		1	4		X			X			Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
				Anexos	X											
5	5.9	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registros de Asistencia a Eventos del Sector Turístico	Invitación	X		2	8		X			X			Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99
				Oficio enviado	X											
				Programa del evento	X											
				Comisión	X											
				Anexos	X											
				Informe	X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**

Área: **DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
	5.10		**Comunicaciones Oficiales**	Comunicados enviados y recibidos	X		2	3		X			X			Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Disposición Final: Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.

SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA	**Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial**	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	**Gestión** - Archivo de Gestión **Central** - Archivo Central	**F -** Documento Físico **E-** Documento Electrónico	**P** - Público **I** - Interno **C** - Confidencial	CT- Conservación Total E - Eliminación S - Selección D- Digitalización

Elaboró:	**Aprobó:**	**Acta de Comité:** 4	**Fecha:** 28 de enero de 2021