

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**
 Área: **DIRECCIÓN DE APOYO A LAS REGIONES**

| 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 | |
| 1 | 1.4 | ACTAS | Actas de Acompañamiento | Acta | X | X | 1 | 4 | X | | | | X | | | Justificación de la retención: Se entiende como expediente de actas aquel conformado por todas las actas de un mismo año. Conformación Expedientes: Se conforman por Vigencia Anual para su control en forma cronológica. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. |
| 5 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | Base de datos autoridades territoriales | | 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. |
| | | | | Matriz de seguimiento asesoría de proyectos | | X | 1 | 4 | X | | | | X | | | |
| | | | | Seguimiento comisiones DAR | | X | | | | | | | | | | |
| | 4.4 | | 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. Los informes se consolidan en planeación 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. |
| | | | | Anexos | | X | | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**
 Área: **DIRECCIÓN DE APOYO A LAS REGIONES**

| 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 | 4.5 | | | | INFORMES | Informe de Gestión Regional | Informe | | X | 1 | 4 | X | | | X | |
| | | Anexos | | X | | | | | | | | | | | | |
| | 4.6 | | Informes de Seguimiento a los Puntos de Información Turística | Informe | | X | 1 | 9 | X | | | | X | | Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Seleccionar para conservar los informes consolidados de cada año, como testimonio de la gestión del área. Red Nacional de los Puntos de Información Turística. 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 | | | | | | | | | | |
| | 4.7 | | Informe de Indicadores | Informe | | X | 1 | 9 | X | | | | | X | Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Seleccionar para conservar los informes consolidados de cada año, como testimonio de la | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**
 Área: **DIRECCIÓN DE APOYO A LAS REGIONES**

| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.8 | Informe de Indicadores | Anexos | | X | | | | | | | | | gestión del área. Red Nacional de los Puntos de Información Turística. 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 | |
| | | | | Informe | | 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. |
| | | | Anexos | | X | 1 | 9 | X | | | X | | | | | |
| | | | Informe | | 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. | | |
| | | | Anexos | | X | 1 | 9 | X | | | X | | | | | |
| | | | 4.9 | Informe Parcial o Final de Supervisión | Informe | | 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. |
| | | Anexos | | | | X | | | | | | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: PRESIDENCIA
 Área: DIRECCIÓN DE APOYO A LAS REGIONES

| 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 | 10.2 | PROYECTOS | Proyectos de Promoción Turística | Carta de acuso de recibido | X | X | 2 | 18 | X | | | | | | | |
| | | | | Concepto de pertinencia | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Ficha inicial del proyecto (impactos y pertinencia, cronograma, presupuesto) | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Solicitud y respuesta de aclaraciones (memorandos y ayudas de memorias) | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Solicitud de cotizaciones o validación de precios de mercado | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Ficha del proyecto con previabilidad jurídica, técnica y financiera (cuando aplique) | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Ficha de aprobación para Comité Directivo (cuando aplique) | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Ficha final del proyecto | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Certificación de aprobación de proyecto por parte del Comité Directivo | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Disponibilidad presupuestal (DDP) | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Retiro del proyecto (cuando aplique) | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Devolución del proyecto (cuando aplique) | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta de aprobación dirigida al proponente | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Memorando radicación del proyecto dirigido a la Dirección Jurídica | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Solicitud de contratación y lineamientos técnicos dirigido a la Dirección Jurídica | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta solicitud modificación del proyecto (cuando aplique) | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | | Carta con ajustes aprobado por parte del Gerente (cuando aplique) | X | X | | | | | | | | | | |
| Anexos de modificación del proyecto (cuando aplique) | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| Informes de seguimiento de proyectos | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de contrapartida | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de entrega de los productos resultantes del proyecto al proponente (cuando aplique) | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe final del proyecto | X | X | | | | | | | | | | | | | | |
| Acta de liberación de recursos | X | X | | | | | | | | | | | | | | |

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.
 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**
 Área: **DIRECCIÓN DE APOYO A LAS REGIONES**

| CÓDIGO | | SERIE DOCUMENTAL | SUBSERIE DOCUMENTAL | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | Soporte | | Tiempo de Retención en Archivo (Años) | | Nivel de Seguridad | | | Disposición Final | | | | MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA |
|--|-----|------------------|---|---|---|---|---|---------|--------------------|--|---|---|---|---|---|----------------------------|
| | | | | | F | E | Gestión | Central | P | I | C | CT | E | D | S | |
| | | | | Anexos | X | X | | | | | | | | | | |
| 9 | 9.1 | PLANES | Plan de Trabajo Anual | Plan de trabajo anual | | 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. | |
| | | | | Informes de seguimiento al plan | | X | 1 | 4 | | X | | | X | | | |
| | | | | Seguimiento al plan de trabajo | | X | | | | | | | | | | |
| 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 S - Selección E - Eliminación D - Digitalización | | | | |
| Elaboró: | | | Aprobó: | | Acta de Comité: | | 4 | | | Fecha: | | 28 de enero de 2021 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |