

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección:

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Área:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO

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		2	4	X				X		<p>Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Los informes los consolida la Gerencia de Planeación, concluida la retención se eliminan. 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</p>						
				Hoja de Vida de Indicadores de Gestión		X															
12	12.1	PROGRAMAS	Programas de competitividad y promoción turística	Programa			2	18	X				X		<p>Conservar los programas 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</p>						
				Informe																	
				Comunicación																	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección:

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Área:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO

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	
				Anexos												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
				Registro audiovisual												
				Carta de acuso de recibido		X										
				Concepto de pertinencia (Memorando Interno Remisión de Proyecto)		X										
				Ficha inicial del proyecto (impactos y pertinencia, cronograma, presupuesto)		X										
				Solicitud de ajustes, documentos y aclaraciones al proponente		X										
				Solicitud de cotizaciones o validación de precios de mercado		X										
				Ficha del proyecto con previabilidad jurídica, técnica y financiera (cuando aplique)		X										
				Certificación de aprobación de proyecto por parte del Comité Directivo		X										
				Disponibilidad presupuestal (DDP)		X										
				Retiro del proyecto (cuando aplique)		X										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección:

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Área:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO

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	Devolución del proyecto (cuando aplique)		X	2	18		X							Seleccionar para conservar el 10% de los proyectos ejecutados contemplando el alcance, el impacto en la región y en sector como fuente de información para reconstruir la ejecución de las políticas nacionales en turismo.
				Carta de aprobación dirigida al proponente		X											
				Memorando remitivo de solicitud de contratación		X											
				Solicitud de contratación y lineamientos técnicos dirigido a la Dirección Jurídica		X											
				Carta solicitud modificación del proyecto (cuando aplique)		X											
				Carta con ajustes aprobado por parte del Gerente (cuando aplique)		X											
				Anexos de modificación del proyecto (cuando aplique)		X											
				Informes de seguimiento de proyectos		X											
				Informe de contrapartida		X											
				Acta de entrega de los productos resultantes del proyecto al proponente (cuando aplique)		X											
				Informe final del proyecto		X											
				Acta de liberación de recursos		X											
				Anexos		X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección:

VICEPRESIDENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

Área:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO

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	
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		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						