

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
110.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	6			X		
73	CONTRATOS							Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo
110.73.01	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de liquidación * Acta de supervisión * Constancia entrega de documentos * Informe del supervisor	1	10		X			
136	INFORMES							Pierden sus valores administrativos
111.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	1	10		X			
111.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	1	10		X			
111.136.03	INFORMES MATRIZ DE COMPETIVIDAD	1	10		X			
169	PLANES Y PROGRAMAS							Se evidencia el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista. Se elimina con el cierre del expediente del proyecto o contrato
110.169.01	PLAN DE ACCIÓN	1	10		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							Se eliminan porque pierden sus valores legales
110.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN (PQR) * Oficio de petición * Respuesta petición	2	10		X			

CONVENCIONES:

- T = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación/Digitalización
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

ANA MARIA ARROYAVE MORENO

Cargo

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre

LILIANA BRITO PELÁEZ

Cargo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO - TURISMO CLUSTER Y ASOCIATIVIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
26	ASISTENCIAS TÉCNICAS							
111.26.01	ASISTENCIA TÉCNICA AL SECTOR TURÍSTICO * Lista de verificación * informes visitas asistencia técnica para tecnología club de calidad * Informes de seguimiento para alojamientos urbanos y rurales	2	0		X			Se elimina, por ser un tema de mejoramiento continuo pierden vigencia.
73	CONTRATOS							
111.73.01	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de liquidación * Acta de supervisión * Constancia entrega de documentos * Informe del supervisor	1	10		X			Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo
82	CONVENIOS							
111.82.01	SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
111.82.01	SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Constancia entrega de documentos * Informe del supervisor	1	0		X			
106	DISEÑO Y PRODUCCIÓN MATERIAL DE PROMOCIÓN * Material audiovisual * Artes para impresos * Registros fotográficos	10	10		X			Se conservan en medio digital. Pasado el tiempo de retención se eliminan.
136	INFORMES							
111.136.01	INFORMES DE COMITÉ SEGURIDAD TURÍSTICA	2	8		X			Pierden sus valores administrativos

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
169	PLANES Y PROGRAMAS							
111.169.01	PLAN DE CONTROL DE CALIDAD	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental Planes y Programas se elimina al perder sus valores primarios.
111.169.02	PLAN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA							
111.169.03	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	4	6		X			
111.169.04	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DEL CLUB DE CALIDAD, HACIENDAS DEL CAFÉ * Lista de asistencia * Informe visita técnica * Talleres	4	6		X			
187	PROCESOS JUDICIALES							
111.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	4	10		X			Se conserva este tiempo porque sirven de referente para formular nuevos proyectos
202	PROYECTOS							
111.202.01	PROYECTOS DEL FONDO NACIONAL DE TURISMO * Formato del Fondo * Comunicaciones oficiales * Oficio de notificación de aprobación del Proyecto * Proyecto * Informes de ejecución del proyecto	4	10		X			Se conserva este tiempo porque sirven de referente para formular nuevos proyectos

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre
Cargo



ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre
Cargo



LILIANA BRITO PELÁEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO - INDUSTRIA Y COMERCIO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	ACTAS							
112.04.01	<i>ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (CODECTI)</i>	4	2		X			Se eliminan porque los seguimientos a los compromisos adquiridos en estos periodos, tienen una vigencia hasta de dos años, por el cambio de sus integrantes
112.04.02	<i>ACTAS DE COMISIÓN REGIONAL DE COMPETITIVIDAD INNOVACIÓN (CRCEI)</i>	4	2		X			
112.04.03	<i>ACTAS DE CONSEJO DEPARTAMENTAL MIPYME (CODEMPYME)</i>	4	2		X			
112.04.04	<i>ACTAS DE LA RED REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO</i>	4	2		X			
73	CONTRATOS							
112.73.01	<i>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</i> * Acta de inicio * Acta de liquidación * Acta de supervisión * Constancia entrega de documentos * Informe del supervisor	1	10		X			Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo
82	CONVENIOS							
112.82.01	<i>SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</i> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
112.82.02	<i>SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</i> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
136	INFORMES							
112.136.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8		X			Se elimina porque pierde su valor administrativo
169	PLANES Y PROGRAMAS							
112.169.01	<i>PLAN DE MARKETING TERRITORIAL</i>	10	0	X				Se evidencia el seguimiento para cumplir con la meta del producto y a las actividades. Se elimina con el cumplimiento del 100% del plan propuesto.
112.169.02	<i>PLAN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES</i>	10	0	X				

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112.169.03	PLAN DEPARTAMENTAL PARA LA GENERACIÓN DE INGRESOS	10	0	X				Se evidencia el seguimiento para cumplir con la meta del producto y a las actividades. Se elimina con el cumplimiento del 100% del plan propuesto.
112.169.04	PLAN ESTRATÉGICO DEPARTAMENTAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	10	0	X				
112.169.05	PLAN INTEGRADO DE REMESAS Y ESTÍMULOS PARA EL MIGRANTE QUINDIANO	10	0	X				
112.169.06	PLAN REGIONAL DE COMPETITIVIDAD	10	0	X				
187	PROCESOS JUDICIALES							Se conserva este tiempo porque sirven de referente para formular nuevos proyectos
112.187.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Oficio de petición * Respuesta petición	4	10		X			
202	PROYECTOS							Se conserva este tiempo porque sirven de referente para formular nuevos proyectos
112.202.01	PROYECTOS PRESENTADOS A ENTIDADES DE ÓRDEN NACIONAL	4	10		X			

DEFINICIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre
Cargo



ANA MARIA ARROYAVE MORENO
SECRETARIA PRIVADA

Firma responsable:

Nombre
Cargo



LILIANA BRITO PELAEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015