

Archivo General de la Nación  
FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Hoja No. 1/1

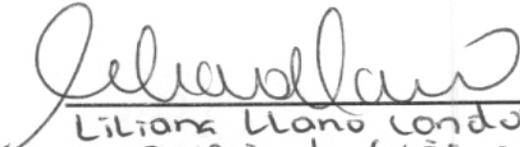
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
110.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	6			X		
73	CONTRATOS							Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
110.73.01	SUPERVISION DE CONTRATOS * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		
136	INFORMES							Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo  Pierden sus valores administrativos
110.136.01	INFORMES DE GESTIÓN	1	10		X			
110.136.02	INFORMES ENTES DE CONTROL	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			
110.169.02	PLAN DE GESTION	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:

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

Firma responsable:  
Nombre  
Cargo

Fecha:

  
Liliana Llano Condozo  
SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA  
Y TURISMO  
 Diciembre 26 de 2012

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

Hoja No. 1/2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
25	ASESORIAS							
111.25.01	<b>ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DE CALIDAD HOTELERA</b> * 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.  Normas técnicas sectoriales
82	CONVENIOS							
111.82.01	<b>SUPERVISION DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
111.82.01	<b>SUPERVISION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b> * 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 Convenio, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del convenio.
111.82.03	<b>CONVENIO DE COMPETITIVIDAD TURISTICA</b> * Matriz de compromisos	4	6		X			No presenta valores secundarios
111.106.00	<b>DISEÑO Y PRODUCCIÓN MATERIAL DE PROMOCIÓN</b> * Material audiovisual * Artes para impresos * Registros fotográficos	10	10		X			Se conservan en medio digital. Pasado el tiempo de retención se eliminan.
118	ESTUDIOS							
111.118.01	<b>ESTUDIOS TECNICOS DEL SECTOR TURÍSTICOS DEL DEPTO</b>	4	10	X				Se conservan porque sirven de referente para conocer la evolución en el ámbito turístico del departamento del Quindío
136	INFORMES							
111.136.01	<b>INFORMES DE GESTIÓN CALIDAD HOTELERA</b>	2	8		X			Pierden sus valores administrativos
111.136.02	<b>INFORMES ENTES DE CONTROL</b>	2	8		X			Pierden sus valores administrativos

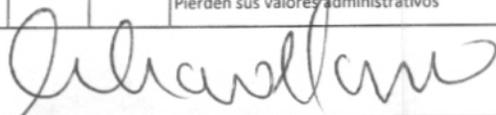
CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre  
 Cargo

Fecha:

  
 Juliana Llano Londono  
 Sec. Turismo, Industria y Comercio  
 Diciembre 26 de 2012

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

Hoja No. 2/2

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 PROMOCIÓN TURÍSTICO DEL DEPTO	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	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	4	6		X			
111.169.03	PROGRAMA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DEL CLUB DE CALIDAD, HACIENDAS DEL CAFÉ * Lista de asistencia * Informe visita técnica * Talleres	4	6		X			
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, pasado el tiempo de retención se eliminan

CONVENCIONES:

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

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

  
 Liliana Llano Londono  
 Secretaria Turismo, Industria  
 y Comercio  
 Diciembre 26 de 2012

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

Hoja No. 1/1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
04	<b>ACTAS</b>							
112.04.01	ACTA DEL COMITÉ BIO COMERCIO	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	ACTA COMITÉ UNIVERSIDAD, EMPRESA ESTADO	4	2		X			
112.04.03	ACTA DEL CONSEJO DPTAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	4	2		X			
112.04.04	ACTA DEL CONSEJO DE LA MICRO Y MEDIANA EMPRESA	4	2		X			
112.04.05	ACTA DEL CONSEJO PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	4	2		X			
112.04.06	ACTAS DE LA RED REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO	4	2		X			
82	<b>CONVENIOS</b>							
112.82.01	SUPERVISION 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 Convenio, como evidencia ante cualquier solicitud o reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del convenio.
112.82.02	SUPERVISION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Acta de liquidación * Informe del supervisor * Constancia entrega de documentos	1	0		X			
136	<b>INFORMES</b>							
112.136.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	8		X			Pierden sus valores administrativos
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
112.169.01	PLAN ESTRATÉGICO DE EMPRENDIMIENTO	10	0	X				Es referente para proyectos . Es de consulta permanente. Pasado el tiempo se elimina porque el entorno va cambiando, y se presenta un nuevo documento
112.169.02	PLAN ESTRATEGICO, CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	10	0	X				
112.169.03	PLAN REGIONAL DE COMPETITIVIDAD	10	0	X				es referente para proyectos de regalías

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

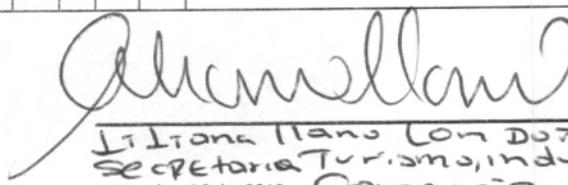
S = Selección

Firma responsable:

Nombre

Cargo

Fecha:

  
 Liliana Llano Con Dato  
 Secretaria Turismo, Industria y Comercio  
 Diciembre 26 de 2012