



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 1 / 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 111 - OFICINA DE TURISMO

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
111-21	■	DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	8	X					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
111-31	■	INFORMES									
111-31.02	┌	Informes a Entidades del Estado - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 111 - OFICINA DE TURISMO

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
111-31.13		Informes de Gestión - Informe - Comunicación Oficial	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
111-46		PLANES									
111-46.51		Planes Turísticos - Plan - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X		X		Documentos que evidencia las estrategias, coordinación, organización con mira al establecimiento del sistema de información turística. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
111-53		PROGRAMAS									
111-53.04		Programas de Asesoría y Asistencia Técnica - Programa - Comunicación Oficial - Registro de Asistencia - Acta - Informe	2	8	X					X	Documentos que evidencia la asesoría y asistencia técnica que se realiza a las empresas de la cadena turística para promover el fortalecimiento, gestión, promoción y capacitación a los empresarios para incrementar la competitividad turística en el Departamento. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de finalizado el programa. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 111 - OFICINA DE TURISMO

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
111-53.17	☐ Programas de Calidad Turística - Programa - Convocatorias Recursos de Impuesto Nacional al Consumo - Listados - Informes	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan la calidad turística en el Departamento de acuerdo con la normas y estándares que aportan los establecimiento turísticos en el Departamento del Magdalena. Contienen valores secundarios de carácter histórico y patrimonial para la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del programa. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
111-55	☒ PROYECTOS									
111-55.18	☐ Proyectos Turísticos - Proyecto - Comunicación Oficial	2	8	X		X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo en materia de promoción turística en el Departamento. Poseen valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. El tiempo de retención inicia a partir del informe final. Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservación en ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamiento establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



Firma Secretaria General (E)



Firma Área de Gestión Documental