

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección:

PRESIDENCIA

Área:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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	Previabilidad técnica		X	2	18	X						<p align="center">Justificación de la retención:</p> <p align="center">Conformación Expedientes: Se conforman por proyecto para su control</p> <p align="center">Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a seleccionar para conservar el 10% de los requerimientos tramitados como evidencia de la relación y atención a los clientes.</p>	
				Ficha de presentación de proyectos		X										
				Carta de compromiso presentación del proyecto, iniciativa o propuesta		X										
				Lista de verificación de documentos de proyectos competitividad, promoción e infraestructura		X										
3		CONTRATOS		Solicitud de modificación negocios jurídicos	X		1	9	X				X		<p align="center">El tiempo de retención se asigna tomando el tiempo más largo establecido en la legislación en cuanto a responsabilidad contractual: Ley 80 de 1993 Artículo 55. De La Prescripción de Las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p align="center">Finalizado el tiempo de retención en archivo central se seleccionan aquellos contratos que fueron firmados con entidades estatales para conservación permanente. Los expedientes que no forman parte de la selección se eliminan.</p>	
				Informes de gestión de proyectos	X											
				Actas de comité	X											
				Recibo a satisfacción y autorización para trámite de pago	X											
				Acta de inicio	X											
				Acta de suspensión	X											
				Acta de reinicio	X											
				Informe de supervisión	X											
				Acta de terminación	X											
				Informe ejecutivo de interventoría (quincenal)	X											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección:

PRESIDENCIA

Área:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

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			
S Y TIPOS DOCUMENTALES					TIE		SOPORT			NIV				DISPOSICIÓN FINAL				
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA		Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial		Gestión - Archivo de Gestión		F - Documento Físico			P - Público			CT - Conservación Total				S - Selección	
					Central - Archivo		E - Documento Electrónico			I - Interno			E - Eliminación				D - Digitalización	
Elaboró: 		Aprobó: 		Acta de Comité:		4			Fecha:				28 de enero de 2021					