

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: TURISMO SOCIAL
CÓDIGO DE OFICINA: TUR-153

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			TUR-153-016	CONVENIOS							
TUR-153-016-01	Convenios con Operadores Turísticos				CT						Documentos que permanecen en el Archivo de Gestión de la Agencia de Viajes. Una vez finalizado el Convenio con el Operador Turístico se conserva 4 años en el sistema y posteriormente se elimina. Para la eliminación se utilizará el borrado seguro del soporte digital.
	Copia cédula del Representante Legal		X								
	RUT		X								
	Formato de inscripción a proveedores		X								
	Certificado bancario		X								
TUR-153-017	COTIZACIONES				2	4		X			Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Consecutivo Cotizaciones			X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES											PROCEDIMIENTOS
OFICINA PRODUCTORA: TURISMO SOCIAL											
CÓDIGO DE OFICINA: TUR-153											
CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
TUR-153-020	DOCUMENTOS LEGALES				CT		X		X		
TUR-153-020-01	Registro Nacional de Turismo										Documento que forma parte del patrimonio documental de CAFAMAZ. Es un documento de renovación anual. Se mantiene en Archivo de Gestión hasta la terminación de prestación de servicios de la Agencia de Viajes. Al término de retención se digitalizan para consulta y se conservan los soportes originales.
	Certificado de actualización		X	X							
TUR-153-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD										Documentos que evidencian la eficiencia y calidad del proceso y las acciones emprendidas para alcanzar los estándares de cumplimiento. Al término de retención se elimina la documentación. La información se consolida en las Auditorías a los Sistemas de Gestión en el Área de Planeación y Proyectos - Sistema de Gestión Integral. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.04		X	2	0		X			
	Caracterización del proceso			X							
	Procedimientos			X							
	Formatos			X							
	Matriz de requisitos legales			X							
	Informe de auditoría interna del proceso		X								
	Matriz de Indicadores del proceso	F-GI-10-V.01		X							
	Medición y análisis			X							
	Planes de mejoramiento		X								
	Acciones correctivas	F-GI-32-V.05	X								
	Acciones preventivas		X								
	Oportunidades de mejora		X								
	Matriz de riesgos del proceso			X							
	Evaluación de la gestión del riesgo			X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: TURISMO SOCIAL
CÓDIGO DE OFICINA: TUR-153

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			TUR-153-040	INFORMES							
TUR-153-040-04	Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar			2	8	X			X		
	Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)			X							
TUR-153-040-08	Informes de Gestión				2	0		X			Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en el Informe de Mercadeo y Servicios Sociales. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Informe			X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: TURISMO SOCIAL
CÓDIGO DE OFICINA: TUR-153

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
			TUR-153-051	PLANES								
TUR-153-051-19	Planes Turísticos											Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en el Informe de Mercadeo y Servicios Sociales. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Portafolio de servicios actualizado		X	X								
	Cronograma de actividades turísticas		X	X								
	Costeo	F-TUR-17-V.1	X	X								
	Cotización de planes	F-TUR-18-V.1	X	X								
	Manifestación de conocimiento y aceptación		X	X								
	Comunicaciones con proveedores	F-TUR-15-V.02	X	X								
	Propuestas		X	X								
	Liquidación de plan	F-TUR-20-V.1	X	X								
	Encuesta de actividades turísticas	F-TUR-04-V.02	X	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: TURISMO SOCIAL
CÓDIGO DE OFICINA: TUR-153

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
TUR-153-059	PROGRAMAS										
TUR-153-059-11	Programas para la Sostenibilidad										Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en el Informe de Mercadeo y Servicios Sociales. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Programas			X	2	8		X			
	Seguimiento al programa ambiental	F-TUR-31-V.01		X							
	Registro general de residuos	F-TUR-34-V.01		X							
	Matriz de evaluación de impactos	F-TUR-30-V.01		X							
TUR-153-064	REGISTROS										
TUR-153-064-05	Inspección Locativa de Hospedajes y Seguridad				2	4		X			Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo.
	Formato diligenciado	F-TUR-07-V.02	X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: TURISMO SOCIAL
CÓDIGO DE OFICINA: TUR-153

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			TUR-153-064-19	Seguimiento de Cartera Listado de morosos Registro de llamadas Comunicaciones enviadas Relación mensual		X		2	4		
		X	X								
TUR-153-064-20	Servicio de Transporte Inspección de transporte Agenda de servicio Mantenimiento del bus	F-TUR-08-V.01 F-TUR-22-V.03 F-TUR-23-V.02	X		2	4			X		
			X								
			X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: TURISMO SOCIAL
CÓDIGO DE OFICINA: TUR-153

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
			TUR-153-066	REPORTE IATA				2	8			X
	Factura IATA y soportes (Financiera) Copia del pago del reporte Registro de pago	F-TUR-11-V.03		X X X								Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
TUR-153-068	RESERVA Y VENTA DE TIQUETES											
	Solicitud de tiquetes Copia del tiquete	F-TUR-09-V.02	X X	X X	1	0		X				Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación. PLATAFORMA AMADEUS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: TURISMO SOCIAL
CÓDIGO DE OFICINA: TUR-153

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
DEP	Dependencia	Sb	Subserie		CÓD. SGI	M: Manual	F: Físico				
S	Serie				P: Procedimiento - F: Formato	D: Digital					

CONVENCIONES:

- CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha:



CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL AMAZONAS - CAFAMAZ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES

OFICINA PRODUCTORA: TURISMO SOCIAL

CÓDIGO DE OFICINA: TUR-153

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

