

**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	<b>CONVENIOS</b>								
TUR-153-016-01	<b>Convenios con Operadores Turísticos</b>					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 Acta de Consejo Directivo (si aplica)											
	Solicitud elaboración del Convenio											
	Copia cédula del Representante Legal											
	RUT											
	Convenio											
	Acta de inicio		X									
	Liquidación											
TUR-153-017	<b>COTIZACIONES</b>								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	X		2	4					

**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-153-020	DOCUMENTOS LEGALES				CT		X	
TUR-153-020-01	Registro Nacional de Turismo Certificado de actualización		X	X							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.
TUR-153-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD										
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.04		X	2	0		X			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.
	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	<b>Informes a Superintendencia de Subsidio Familiar</b> Comunicaciones oficiales Informes (Según Modificación 02 Anexo Técnico Circular 07 de 2019)		X	X	2	8	X		X		
TUR-153-040-08	<b>Informes de Gestión</b> Comunicaciones oficiales Informe		X	X	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.	

**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-153-053	PLANES								
TUR-153-053-19	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-153-061	<b>PROGRAMAS</b>							
TUR-153-061-11	<b>Programas para la Sostenibilidad</b>										<p>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.</p>
	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-153-065	<b>REGISTROS</b>										
TUR-153-065-05	<b>Inspección Locativa de Hospedajes y Seguridad</b>										<p>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.</p>
	Formato diligenciado	F-TUR-07-V.02	X			2	4		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-153-065-10	Registro de Pasajeros Formato Registro de Pasajeros diligenciado	F-TUR-015-V.02		X	2	4		
TUR-153-065-12	Registro Diario de Caja Formato Registro Diario de Caja diligenciado	F-TUR-14-V.01		X	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 Contabilidad. 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.

**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	
			<b>TUR-153-065-19</b>	<b>Seguimiento de Cartera</b>				2	4		
	Listado de morosos		X								
	Registro de llamadas		X								
	Comunicaciones enviadas		X	X							
	Relación mensual			X							
<b>TUR-153-068</b>	<b>REPORTE IATA</b>				2	8		X			<p>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.</p> <p>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.</p>
	Factura IATA y soportes (Financiera)			X							
	Copia del pago del reporte			X							
	Registro de pago	F-TUR-11-V.03		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-153-069	RESERVA Y VENTA DE TIQUETES										
	Solicitud de tiquetes Copia del tiquete	F-TUR-09-V.02	X	X	1	0		X			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>PLATAFORMA AMADEUS</p>											
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: \_\_\_\_\_



**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	



















