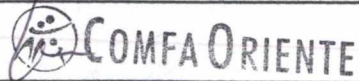



OFICINA PRODUCTORA: AGENCIA DE VIAJES

CÓDIGO: 322

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
14	1	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES <input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES EXTERNAS *Consecutivo de Circulares Externas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES INTERNAS *Consecutivo de Circulares Internas	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
34	1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMACIÓN BANCARIA <input checked="" type="checkbox"/> TARJETAS DE CREDITO *Memorando de Autorización de Pago *Copia de Extractos *Reporte de Compras *Soporte de Compras	2	8		X		X	Registra las evidencias de compra o adquisición de servicios turísticos y/o pasajes aéreos a través de tarjetas de credito, finalizada su etapa de conservación se podran aplicar procesos de digitalización confines de consulta.
36	N.A.	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMACION DE CARTERA *Comunicaciones *Informes de Recaudo de Cartera	2	8			X		Contiene información sobre los casos de recuperación de cartera por prestación de servicios ofertados, finalizada su etapa de conservación se realiza una selección cualitativa de Iso casos representativos al respecto.
38	2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES OFICIALES *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, ministerio, superintendencia entre otros, en ejercicio de sus funciones, con el fin de evidenciar las actuaciones en diferentes aspectos de la compañía por ser prestadora de un servicio público. Entidad. (Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.) (Ley 734 (5, febrero, 2002). Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional y como testimonio de la gestión administrativa. (Artículo 57. Ley 975 de 2005. Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
	5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE GESTION *Comunicaciones *Informes *Papeles de Trabajo	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
44	1	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDOS <input checked="" type="checkbox"/> MEMORANDO ENVIADOS *Consecutivo de Memorandos Enviados	2	3		X			Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
49	1	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE SERVICIOS TURISTICOS <input checked="" type="checkbox"/> ENCUESTAS DE SATISFACCION *Encuesta *Tabulación de Resultados *Autorización de Publicaciones Fotográficas *Evidencias Fotográficas *Informes	2	6		X		X	Registra las referencias y comentarios recolectados a través de instrumentos de medición como las encuestas, sus resultados son analizados y permiten rediseñar estrategias para la efectiva prestación de los servicios turísticos. Finalizada su etapa de retención se eliminara el soporte papel.

Convenciones	Vto Bno Oficina Productora	Fecha	Firma Responsable
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)	 <p>COMFA ORIENTE JEFE DIVISION SERVICIOS SOCIALES</p>	Julio 2.019	
(M / D: Digitalización) (S: Selección)			

OFICINA PRODUCTORA: AGENCIA DE VIAJES

CÓDIGO: 323

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
49	2	<ul style="list-style-type: none"> ■ ORDENES DE SERVICIOS TURISTICOS △ FACTURACION DE SERVICIOS TURISTICOS *Copia de Consecutivo de Facturas de Ventas *Notas contables 	2	4		X			Contiene copia de la facturación y notas contables de los servicios turísticos facturados y las notas contables respectivas. Finalizada su etapa de conservación el soporte papel será eliminado, teniendo en cuenta que se trata de una copia, sumado a que el soporte original se encuentra en el área contable.
	3	<ul style="list-style-type: none"> △ ORDENES DE SERVICIOS DE AFILIADOS *Planes Turísticos *Orden de Servicio *Reporte de Afiliación *copia Documentos de Identidad *Reporte Tarjeta de Asistencia Medica *Documentación Legal del Servicio de Transporte Terrestre 	2	8			X	X	Contiene la información sobre los servicios de ofertados y prestados por la caja de compensación, evidenciando las etapas de planeación, ejecución y certificado de los mismos. Finalizada su etapa de retención, se conservara de manera permanente y se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
51	N.A.	<ul style="list-style-type: none"> ■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES *Denuncias *Felicitaciones *Quejas y Reclamos *Comunicaciones Oficiales 	2	8			X	X	Se selecciona una muestra cualitativa de la serie, conservando el 20% de la producción anual, que traten temas relacionados con la ejecución de los procesos misionales. El resto de la información se debe destruir siguiendo las técnicas de destrucción de documentos.
67	3	<ul style="list-style-type: none"> ■ REGISTROS REGLAMENTARIOS △ REGISTRO DE CONTRIBUCION PARAFISCAL *Registro *Comunicaciones 	2	18	X			X	Es la evidencia de los pagos que deben realizar los usuarios de algunos organismos públicos, mixtos o privados, para asegurar el financiamiento de estas entidades de manera autónoma. Finalizada su etapa de conservación, se aplican procesos de digitalización con fines de consulta.
	8	<ul style="list-style-type: none"> △ REGISTRO NACIONAL DE TURISMO *Registro *Comunicaciones 	2	8	X			X	En el RNT se oficializan todos los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia. Este registro es obligatorio para su funcionamiento y debe actualizarse anualmente, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2074 de 2003, Finalizada su etapa de conservación se efectuaran procesos de digitalización con fines de consulta.
	9	<ul style="list-style-type: none"> △ REGISTRO DE RENOVACIÓN DE MATRICULA MERCANTIL *Registro *Comunicaciones 	2	3		X			Es el registro que certifica la existencia y la constitución de las empresas y de los negocios, su renovación es anual y posee la trazabilidad desde la creación inicial hasta la fecha de actualización. Su conservación no es necesaria y finalizada su etapa de retención se procede a eliminar el soporte físico.
70	1	<ul style="list-style-type: none"> ■ SERVICIOS △ SERVICIOS COMERCIALES *Solicitudes de Servicios *Comunicaciones *Facturación de Servicios Comerciales *Registro de Entrega y Recibo de Auditorio *Libro de Reservas 	2	10			X		Contiene la información sobre los servicios comerciales ofertados por la caja de compensación, Finalizada su etapa de conservación se realizara una selección cuantitativa tomando 20 % de la producción anual, así mismo se realizaran procesos de digitalización con fines de consulta.
Convenciones		Vto Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)		<p>COMFAORIENTE JEFE DIVISION SERVICIOS SOCIALES</p>	Julio 2.019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									