

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
130.01.02-04	ACTAS									
130.01.02-04,108	Actas del Consejo de Seguridad Turística			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios y que dan testimonio de las actuaciones y decisiones de los Consejos de Seguridad Turística. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación
	* Acta	X								
130.01.02-68	PROGRAMAS									
130.01.02-68,16	Programas de Normalización y Estándares de Calidad			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y son de carácter misional de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. La participación en la creación de la presente serie documental, por parte del grupo Calidad, Seguridad y Cooperación Internacional se realiza a partir de las comunicaciones oficiales, los otros tipos documentales los suministra las Unidades Sectoriales. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	* Comunicación Oficial	X								
	* Registro de Asistencia	X								
	* Propuesta del programa de normalización en turismo	X								
	* Propuesta anual de normalización	X								
	* Norma técnica/ Guía técnica sectorial	X								
	* Actas externas	X								
	* Registro de la publicación en la página web del MinCit.	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 130.01.02



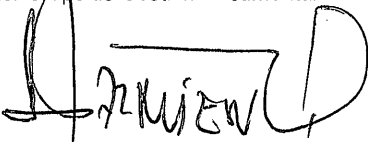

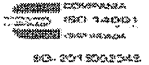
Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TURISMO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Página: 1 de 1

 GOBIERNO DE COLOMBIA	GESTIÓN DOCUMENTAL		 MINCIT	Código : 130.01.02						
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión: 2						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TURISMO			Vigente a partir de:							
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CALIDAD, SEGURIDAD Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL			Página: 1 de 1							
CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
130.01.02-68,18	Programas de Ruta Segura			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y son de carácter misional de la entidad y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	* Programa	X								
	* Comunicación oficial	X								
	* Ayuda de memoria	X								
	* Listado de asistencia	X								
DISPOSICIÓN FINAL										
CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección SOPORTE P = Papel E= Documento Electrónico ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental REVISÓ: Jefe Oficina APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. Fecha de Aprobación:										
FIRMAS: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  _____ Coordinador Grupo Calidad, Cooperación Internacional </div> <div style="text-align: center;">  _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental </div> </div>										
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 www.mincomercio.gov.co										
										 60-201-5002542 GD-FM-018.v4