

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DESPACHO VICEMINISTRO DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE ANALISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

Código : 520

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

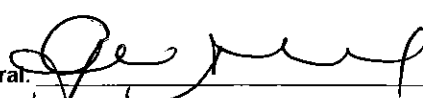
Página: 1 de 1

CÓDIGO	520	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
520-260		DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Pasado el tiempo en el Archivo Central se elimina; ya que no adquiere valores para la administración, la historia o la investigación.
520-641		SECRETARIA TÉCNICA							Pasado el tiempo en el Archivo Central se conservan en medio tecnológico para su consulta, y el físico se transfiere al Archivo General de la Nación ya que son documentos misionales y adquiere valores para la administración, la historia y la investigación. (*) Las Actas se conservan, empastan y se organizan de forma cronológica
520-641-8		SECRETARIA TÉCNICA FONTUR  *Actas Registros de Asistencia Certificación Proyectos Aprobados (copia)	2	8	X		X		

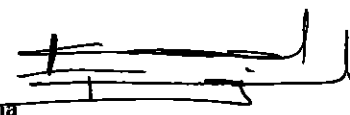
**DISPOSICIÓN FINAL**

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

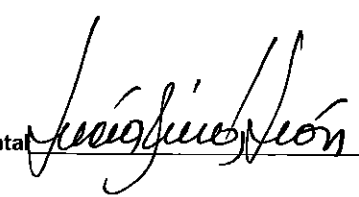
Secretaria General.



Jefe Oficina



Grupo Gestión Documental



Fecha Aprobación

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017