

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	
130.02.03-04	ACTAS									
130.02.03-04,144	Actas de Visita Técnica			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 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).
	* Acta	X	X							
	* Certificación	X	X							
	* Formato de recolección	X	X							
	* Comunicación oficial	X	X							
130.02.03-38	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a solicitudes de información sobre políticas educativas para el sector turístico. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13.
	* Comunicación Oficial	X								
	* Respuesta al Peticionario	X								
	* Anexos	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 130.02.03

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANÁLISIS SECTORIAL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

Página: 1 de 1



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 130.02.03

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ANÁLISIS SECTORIAL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

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	
130.02.03-78	REGISTROS									A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% del total de la producción anual existente de acuerdo al bajo volumen documental, teniendo en cuenta que la selección corresponda a solicitudes de información sobre políticas educativas para el sector turístico. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13.
130.02.03-78,02	Registros de Estadísticas del Sector Turístico			1	9	X		X		
	* Comunicación Oficial	X								
	* Registro estadístico del sector turístico	X								
	* Anexos	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:

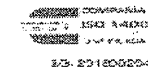
Grupo de Análisis Sectorial y Registro Nal de Turismo

Coordinador Grupo de Gestión Documental

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



GD-FM-018.v4