

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL PROTECCIÓN AL TURISTA

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
130.02.02-04	ACTOS ADMINISTRATIVOS										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 informático posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones. Microfilmarse para futuras consultas y conservar el original
130.02.02-04,06	Resolución * Resolución	X		1	4	X		X			
130.02.02-46	DERECHOS DE PETICIÓN	X		1	4					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de investigaciones a establecimientos turísticos. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015, Art. 13.
	* Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos										
130.02.02-64	INFORMES										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La presente subserie documental tiene como objetivo la verificación del cumplimiento de la normatividad por parte de los establecimientos turísticos en el país, si el informe no presente ninguna observación estos serán los que conforman la presente subserie, pero si el informe evidencia alguna inconsistencia este hará parte de la subserie documental Procesos de Investigación. Teniendo en cuenta lo descrito se determina la disposición final de eliminación. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 230. Funciones de Área Funcional Protección al Turista, Numerales del 5.
130.02.02-64,18	Informe de Visita de Control * Informe • Comunicación oficial • Formato de Verificación para prestación de servicios turísticos • Registro fotográfico • Autorización para notificación electrónica • Publicidad • Acta de visita de establecimiento • Cámara de comercio • Constancia de inscripción • Registro nacional de turismo	X		1	4		X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL PROTECCIÓN AL TURISTA

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
130.02.02-106	PROCESOS									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado de papel. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 20 años. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 230. Funciones de Área Funcional Protección al Turista, Numerales 5. Ley 1437 del 18 de enero de 2011.
130.02.02-106,10	Proceso de Investigación	X		1	9				X	
	* Informe									
	• Comunicación oficial	X	X							
	• Formato de Verificación para prestación de servicios turísticos	X								
	* Registro fotográfico	X								
	• Autorización para notificación electrónica	X								
	• Publicidad	X								
	* Acta de visita de establecimiento	X								
	• Cámara de comercio	X								
	• Constancia de inscripción	X								
	• Registro nacional de turismo	X								
	* Resolución de formulación de cargos	X								
	• Notificación de acto administrativo	X								
	• Descargos	X								
	* Auto de pruebas	X								
	• Auto de alegatos	X								
	• Resolución que resuelve la investigación	X								
	* Notificación de resolución	X								
	• Apelación	X								
	• Recursos	X								
	* Memorando	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.

018

Fecha de Aprobación: 10 OCT. 2016

FIRMAS:

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

Commutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

