

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	
130.02.02-38	DERECHOS DE PETICIÓN	X		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 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 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). 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								
130.02.02-48	INFORMES									
130.02.02-48,62	Informes de Visita de Control	X		1	4		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 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. Cumplidos los tiempos de retención y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
	* Informe	X								
	* Comunicación oficial	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								

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	
130.02.02-66	PROCESOS									
130.02.02-66,08	Procesos de Investigación de Protección al Turista			1	19		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Intitucional de Gestión y Desempeño, utilizando un metodo mecanico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
	* Informe	X	X							
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Formato de Verificación para prestación de servicios turísticos	X	X							
	* Registro fotográfico	X	X							
	* Autorización para notificación electrónica	X	X							
	* Publicidad	X	X							
	* Acta de visita de establecimiento	X	X							
	* Cámara de comercio	X	X							
	* Constancia de inscripción	X	X							
	* Registro nacional de turismo	X	X							
	* Resolución de formulación de cargos	X	X							
	* Notificación de acto administrativo	X	X							
	* Descargos	X	X							
	* Auto de pruebas	X	X							
	* Auto de alegatos	X	X							
	* Resolución que resuelve la investigación	X	X							
	* Notificación de resolución	X	X							
	* Apelación	X	X							
	* Recursos	X	X							
	* Comunicación Oficial	X	X							



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 130.02.02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO PROTECCIÓN AL TURISTA

Página: 3 de 3

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	
130.02.02-82	RESOLUCIONES			1	4	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).
	* Resolución	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:

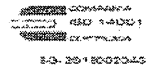
Coordinador Grupo Protección al Turista

Coordinador Grupo de Gestión Documental

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

Conmutador (571) 6967676

www.mincomercio.gov.co



GD-FM-018.v4