

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	
130.01-04 ACTAS										
130.01-04,120	Actas de Consejo Superior de Turismo			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 del Consejo Superior de Turismo. El Consejo es creado en la Ley 1558 de 2012 art 7. Decreto 1873 de 2014 se establecen las funciones. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. 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								
130.01-26 CONCEPTOS										
130.01-26,04	Conceptos de Pertinencia			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 evidencia la misión de la entidad articulando los sectores privados y públicos en aspectos turísticos, será fuente de información para futuras investigaciones del desarrollo turístico del país. 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 N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Concepto	X								
	* Proyecto	X								
	* Comunicación oficial	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 130.01

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TURISMO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

Página: 1 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	
130.01-38	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	
	* Comunicación Oficial	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 las estrategias de desarrollo empresarial de producción y competitividad. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. 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.
	* Respuesta al Peticionario	X								
	* Anexos	X								
130.01-70	PROYECTOS									
130.01-70,04	Proyectos de Competitividad Turística	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. 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 evidencia la promoción del ecoturismo, etnoturismo, agroturismo, acuaturismo y turismo metropolitano, en referencia con lo anterior serán fuente de información para futuras investigaciones del desarrollo turístico en el país. 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 N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
	* Concepto	X								
	* Proyecto	X								
	* Comunicación oficial	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 130.01

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TURISMO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

Página: 2 de 3



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 130.01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TURISMO

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

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	

DISPOSICIÓN FINAL

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

SOPORTE

P = Papel

E= Documento Electrónico

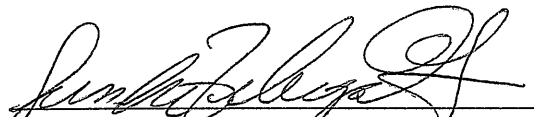
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

Fecha de Aprobación:

FIRMAS:

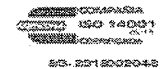

 D. Calidad y Desarrollo Sostenible de Turismo


 Coordinador Grupo de Gestión Documental

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



GD-FM-018.v4