

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TURISMO

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

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	<b>ACTAS</b>									
130.02-02,32	Acta de Comité Directivo del Fondo de Promoción Turística			2	8	X			X	
	* Acta	X								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 da testimonio de las actuaciones administrativas de la entidad con terceros, son fuente de información para futuras investigaciones del sector turístico en el país. La presente subserie. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Resolución 1623 del 14 de mayo de 2015, Art. primero, Página 222, Funciones de Dirección de Análisis Sectorial y Promoción, Numeral 12.
	* Convocatoria y/o apertura de comité	X								
	* Votos de aprobación		X							
	* Cierre		X							
	* Certificación de aprobación	X								
	* Listado de asistencia	X								
	* Comunicación Oficial	X	X							
130.02-46	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	X		1	4					X
	* Comunicación Oficial									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 del comportamiento del sector turístico a nivel nacional e internacional. 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.
	* Respuesta al Peticionario									
	* Anexos									

DISPOSICIÓN FINAL

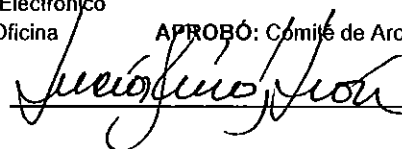
CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

SOPORTE P = Papel E = Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental REVISÓ: Jefe Oficina

FIRMAS:





APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. **018** Fecha de Aprobación: **10 OCT. 2016**