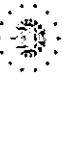


MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



MINISTERIO DE TURISMO

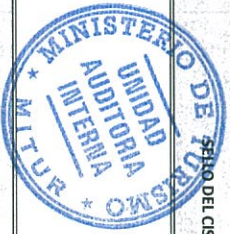

DEPENDENCIA	Despacho Ministerial		ORIGINAL/ COPIA	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Auditoría Interna		ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	CP	M	ET		
SERIE/ Subseries	Descripción									
1. CORRESPONDENCIA										
1.1. Interna	Archivo de Gestión, maneja información interna.									
1.2. Externa	Archivo de Gestión, maneja información externa.									
2. NORMATIVA										
2.1. Manual de Procedimiento de Auditoría Interna	Documento de uso interno que describe los procedimientos que realiza la unidad.									
2.2. Estatuto de Auditoría Interna	Establece normas para el funcionamiento de la unidad.									
3. EXPEDIENTES										
3.1. Exámenes especiales	Documento que presenta los procedimientos a desarrollar en auditoría.									
4. PLANES OPERATIVOS ANUALES										
4.1. Plan Operativo Anual mensual	Seguimiento al POA mensual.									
4.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual	Seguimiento al POA bimestral.									
5. INFORMES										
5.1. Plan Anual de Trabajo	Generalidades de Instrucción de la unidad y programación de actividades a desarrollar en el período.									
5.2. Informe de auditoría	Resume los resultados de las auditorías.									
5.3. Cartas a la gerencia	Detalle de las situaciones para que se tomen acciones correctivas.									
6. HERRAMIENTA										
6.1. Matriz de riesgo	Describe los riesgos y actividades de control diseñados para mitigar.									
6.2. Declaración de Independencia	Exposición de que se mantiene el criterio de independencia de la elaboración de labores.									



MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

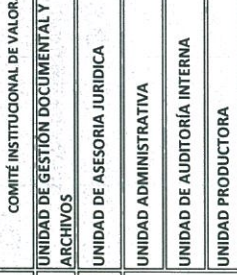
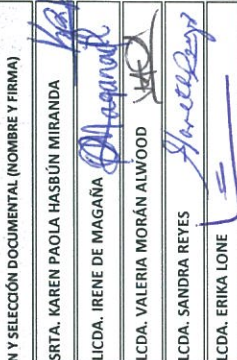
DEPENDENCIA	Despacho Ministerial										
UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Auditoría Interna										
SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	CP	M	ET				
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)									
CP: Conservación Permanente	13/09/2018	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SRTA. KAREN PAOLA HASBUN MIRANDA								 
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	LICDA. IRENE DE MAGAÑA								
ET: Eliminación Total		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LICDA. VALERIA MORÁN ALWOOD								
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	LICDA. SANDRA REYES								
		UNIDAD PRODUCTORA	LICDA. SANDRA REYES								SELO UNIDAD



MINISTERIO DE TURISMO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE TURISMO

DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
					ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	SOPORTE	CP	M	ET			
Despacho Ministerial													
Unidad de Asesoría Jurídica													
1. CORRESPONDENCIA													
1.1 Interna			Archivo de Gestión, maneja información interna.		0 años							X	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
1.2. Externa			Archivo de Gestión, maneja información externa.		0 años							X	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
2. NORMATIVA													
2.1. Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica			Documento de uso interno que describe los procedimientos que realiza la unidad.		CP				X				Se conserva de forma permanente en el Archivo Central
3. PLANES OPERATIVOS ANUALES													
3.1. Plan Operativo Anual mensual			Seguimiento al POA mensual.		0 años							X	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
3.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual			Seguimiento al POA bimensual.		0 años							X	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
4. Acuerdos			Declaración unilateral de voluntad que produce efectos jurídicos.	O	CP	Papel	Digital		X				Se conserva permanente por ser documentos de valor histórico institucional.
5. Convenios			Acuerdo entre dos o mas partes sobre asuntos que tienen una connotación turística.	O	CP	Papel	Digital		X				Se conserva permanente por ser documentos de valor histórico institucional.
6. Resoluciones			Acto administrativo, mediante el cual el Titular resuelve diversos asuntos de interés institucional.	O	CP	Papel	Digital		X				Se conserva permanente por ser documentos de valor histórico institucional.
DISPOSICIÓN FINAL			FECHA DE ELABORACIÓN		COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)								
CP: Conservación Permanente				UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	SRTA. KAREN PAOLA HASBUN MIRANDA								
Mi: Conservación por Muestras			FECHA DE APROBACIÓN	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	LICDA. IRENE DE MAGAÑA								
ET: Eliminación Total				UNIDAD ADMINISTRATIVA	LICDA. VALERIA MORÁN ALWOOD								
				UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	LICDA. SANDRA REYES								
				UNIDAD PRODUCTORA	LICDA. ERIKA LONE								





MINISTERIO DE TURISMO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE TURISMO

DEPENDENCIA		Despacho Ministerial										
UNIDAD PRODUCTORA		Unidad de Acceso a la Información Pública										
SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
			ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	CP	M	ET					
1. CORRESPONDENCIA												
1.1 Interna	Archivo de Gestión, maneja información interna.		0 años							X	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.	
1.2. Externa	Archivo de Gestión, maneja información externa.		0 años							X	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.	
2. NORMATIVA												
4.1. Manual de Procedimientos de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información	Documento de uso interno que describe los procedimientos que realiza la unidad.		0 años							X	Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.	
3. PLANES OPERATIVOS ANUALES												
3.1. Plan Operativo Anual mensual	Seguimiento al POA mensual.		0 años							X	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.	
3.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual	Seguimiento al POA bimestral.		0 años							X	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.	
3. INFORMES												
3.1. Estadísticos	Informe enviado a la Subsecretaría de Transparencia y el Instituto de Acceso a la Información Pública.	O	0 años	Papel							Se conserva de forma permanente en el archivo de gestión por el tipo de información de la documentación.	
3.2. Solicitud de información	Solicitudes que requieren información de la institución.	O	0 años	Papel				X			Se conserva de forma permanente en el archivo de gestión por el tipo de información de la documentación.	
3.3. Resoluciones en respuesta a solicitud de información	Afirma que la solicitud solicitada ha sido entregada.	O	0 años	Papel				X			Se conserva de forma permanente en el archivo de gestión por el tipo de información de la documentación.	
3.4. Índice de información reservada	Información reservada que generan las unidades.	O	CP	Papel				X			Se conservará permanente en el Archivo Central y de forma digital.	
3.5. Recopilación de información oficiosa	Información oficiosa que generan las unidades.	C	CP	Papel				X			Se conservan 7 años en el archivo de gestión y se conservará permanente en el Archivo Central y de forma digital.	
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)										
CP: Conservación Permanente	20/09/2018	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	SRTA. KAREN PAOLA HASBÚN MIRANDA									
Mi: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	LICDA. IRENE DE MAGAÑA									
ET: Eliminación Total		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LICDA. VALERIA MORÁN ALWOOD									
		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	LICDA. SANDRA REYES									
		UNIDAD PRODUCTORA	LIC. LEONEL UCEDA									





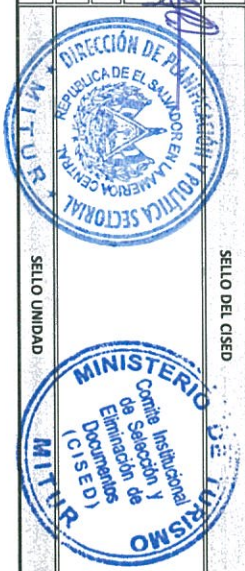
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE TURISMO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	CP	M	ET	
	Despacho Viceministro								
	Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración								
	SERIE/ Subseries								
1. CORRESPONDENCIA									
1.1 Interna		Archivo de Gestión, maneja información interna.		0 años					La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
1.2. Externa		Archivo de Gestión, maneja información externa.		0 años					La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
2. NORMATIVA									
2.1. Manual de Procedimientos Planes Operativos Anuales de la Dirección de Planificación y Política Sectorial.		Documento de uso interno que describe los procedimientos que realiza la unidad.		0 años					Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.
3. PLANES OPERATIVOS ANUALES									
3.1. Plan Operativo Anual mensual		Seguimiento al POA mensual.		25 años					Por ser documento administrativo y de valor primario, se conserva en el Archivo Central por 25 años.
3.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual		Seguimiento al POA bimensual.		CP		X			Proceso de conservación administrativo, se conserva de forma permanente.
4. INFORMES									
4.1. Diagnóstico Turismo Sostenible		Contratación de servicios profesionales para el desarrollo de consultoría.	C	CP		Papel	Digital	X	Se conserva de forma permanente.
5. AUDITORIAS									
5.1. Exámen Especial de Auditoría Interna		Auditoría de cumplimiento de las funciones de la Dirección.	C	10 años		Papel	Digital		Se resguardan 10 años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se elimina y se conserva de forma digital.
5.2. Auditoría Ambiental		Seguimiento al Exámen Especial de Auditoría de Gestión Ambiental de la Corte de Cuentas de la República.	C	10 años		Papel	Digital		Se resguardan 10 años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se elimina y se conserva de forma digital.
5.3. Auditoría Financiera de la Corte de Cuentas de la República		Auditoría Financiera de la CCR	C	10 años		Papel	Digital		Se resguardan 10 años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se elimina y se conserva de forma digital.
6. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN									
6.1. Ordenes de compra y licitaciones		Ordenes de compra y documentos de respaldo. Adjunta la realización de una obra o servicio a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.		0 años					Documentación que se encuentra en original en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, por lo cual estas copias se eliminan.

MINISTERIO DE TURISMO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA		Despacho Viceministro							
UNIDAD PRODUCTORA		Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración							
SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	CP	M	ET		
6.2. Adquisiciones Dirección de Planificación y Política Sectorial	Procedimientos de contratación de bien o servicio de la Dirección	C	0 años	Papel	Digital	X			Documentación que se encuentra en original en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, por lo cual estas copias se eliminan.
6.3. Actualización de la Normativa Interna	Contratación de servicios para la actualización de la normativa interna del MITUR		3 años					X	Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.
7. Cooperación									
7.1. Documentos de Cooperación	Documentos sobre cooperación cuando dependa de la Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración.	O/C	0 años	Papel	Digital		X		Se realiza una selección por muestras y analizar el valor de los documentos primarios y/o secundarios.
DISPOSICIÓN FINAL		COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							SELLO DEL CISED
CP: Conservación Permanente	15/11/2018	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	SRTA. KAREN PAOLA HASBÚN MIRANDA						
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	LICDA. IRENE DE MAGAÑA						
ET: Eliminación Total		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LICDA. VALERIA MORÁN ALWOOD						
		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	LICDA. SANDRA REYES						
		UNIDAD PRODUCTORA	LICDA. KARLA RODRIGUEZ						





MINISTERIO DE TURISMO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE TURISMO

Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración

Unidad de Informática

DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	SOPORTE	CP	M	ET		
		1. CORRESPONDENCIA										
		1.1. Interna	Archivo de Gestión, maneja información interna.		0 años						X	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
		1.2. Externa	Archivo de Gestión, maneja información externa.		0 años						X	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
		2. PLANES OPERATIVOS ANUALES										
		2.1. Plan Operativo Anual mensual	Seguimiento al PDA mensual.		0 años						X	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
		2.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual	Seguimiento al PDA bimensual.		0 años						X	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
		2. COMPRAS										
		2.1. Actas de recepción	Consta la recepción satisfactoria del producto o servicio.		0 años						X	Se conservan 5 años en el archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo, se elimina porque estos archivos forman parte de UFI y al ser copias, no se requiere resguardar por mucho tiempo.
		3. INFORMES										
		3.3. Informe técnico de equipos	Informe del mantenimiento de los equipos institucionales.	O	CP	Papel	Digital		X			Se conserva de forma permanente en el Archivo Central.
		3.4. General de la Unidad	Informes de la página web, boletín de publicaciones que se hacen	O	CP	Papel	Digital		X			Se conserva de forma permanente en el Archivo Central.
		4. Manuales										
		4.1. Manual de Uso de Equipo Informático	Establece normas de uso, mantenimiento, administración, aprovechamiento y salvaguarda del equipo y software computacional de MITUR.		0 años						X	Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.
		4.2. Manual de Procedimientos Unidad de Informática	Procedimientos que ejecuta la Unidad de Informática con la finalidad de mantener los servicios informáticos en normal funcionamiento.		0 años						X	Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.
		4.3. Plan Estratégico de la Unidad	Procedimientos que ejecuta la Unidad de Informática con la finalidad de mantener los servicios informáticos en normal funcionamiento.		0 años						X	Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.
		4.4. Plan de Mantenimiento	Procedimientos que ejecuta la Unidad de Informática con la finalidad de mantener los servicios informáticos en normal funcionamiento.		0 años						X	Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.
		4.5. Plan de Contingencia	Procedimientos que ejecuta la Unidad de Informática con la finalidad de mantener los servicios informáticos en normal funcionamiento.		0 años						X	Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.



MINISTERIO DE TURISMO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración

Unidad de Género

DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
					ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	CP	M	ET		
1. CORRESPONDENCIA											
1.1. Interna			Archivo de Gestión, maneja información interna.		0 años					X	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
1.2. Externa			Archivo de Gestión, maneja información externa.		0 años					X	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
2. PLANES OPERATIVOS ANUALES											
2.1. Plan Operativo Anual mensual			Seguimiento al POA mensual.		0 años					X	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
2.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual			Seguimiento al POA bimensual.		0 años					X	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
3. REPORTES											
3.1. Seguimiento de actividades trimestrales.			Reportes de actividades que se realizan trimestralmente que se envía al ISDEMU.	C	CP		Digital	X			Se conserva la documentación de forma permanente.
4. NORMATIVA											
4.1. Política de género y su plan de acción				O	CP		Papel	X			Se conserva por ser documentación normativa que se aplica a toda la institución.
4.2. Política de igualdad				O	CP		Papel	X			Se conserva por ser documentación normativa que se aplica a toda la institución.
4.3. Manual de Procedimientos				O	CP		Papel	X			Se conserva por ser documentación normativa que se aplica a toda la institución.

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (HOMBRE Y FIRMA)	SELLO DEL GISED
CP: Conservación Permanente	20/09/2018		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SRTA. KAREN PAOLA HASBÚN MIRANDA	
M: Conservación por Muestras			LCDR. IRENE DE RAMOS	
ET: Eliminación Total			LCDR. VALERIA MORÁN ALWOOD	
			LCDR. SANDRA REYES	
			LCDR. VALERIA MORÁN ALWOOD	





MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA	Despacho Ministerial		DESCRIPCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
	UNIDAD PRODUCTORA	Unidad Ambiental			ARCHIVO CENTRAL	SOPORTE	CP	M	ET		
SERIE/ Subseries											
1. CORRESPONDENCIA											
1.1. Interna	Archivo de Gestión, maneja información interna.		0 años						X	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.	
1.2. Externa	Archivo de Gestión, maneja información externa.		0 años						X	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.	
2. NORMATIVA											
2.2. Lineamientos de la Unidad Ambiental	Brindar capacitaciones, asesoramiento de la unidad que lo solicite.		CP	O	Papel	Digital	X			Se conserva por brindar lineamientos de organización de trabajo.	
2.3. Política de Turismo Sostenible	Lineamientos de implementación del Turismo Sostenible en actividades turísticas a nivel nacional.		CP	O	Papel	Digital	X			Se conserva un ejemplar por ser documentación normativa que se aplica a nivel nacional.	
3. PLANES OPERATIVOS ANUALES											
3.1. Plan Operativo Anual mensual	Seguimiento al POA mensual.		0 años						X	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.	
3.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual	Seguimiento al POA bimestral.		0 años						X	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.	
4. INFORMES											
4.1. Informes de acciones de sensibilización	Presentaciones, lista de asistencias, fotos y resumen de la capacitación, campañas y charlas.		CP	O	Papel	Digital	X			Se conserva de forma permanente en el Archivo Central.	
5. PUBLICACIONES											
Publicaciones para educación turístico ambiental.	Manejo de residuos y programa institucional.		CP	O	Papel	Digital	X			Se conservará una muestra de forma permanente porque son publicaciones destinadas a externos.	
COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)											
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UNIDAD PRODUCTORA	SRITA. KAREN PAOLA HASBÚN MIRANDA				SELLO DEL CISED
CP: Conservación Permanente	18/09/2018						LCDA. IRENE DE RAMOS				MINISTERIO DE TURISMO Unidad Ambiental MITUR
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN						LCDA. VALERIA MORÁN ALWOOD				COMITÉ Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) MITUR
ET: Eliminación Total							LCDA. SANDRA REYES				
							LCDA. FATIMA ELENA PÉREZ CORDERO				SELLO UNIDAD

