



MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			PROCEDIMIENTO
								ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
			Despacho Ministerial								
			Unidad de Auditoría Interna								
1. CORRESPONDENCIA											
1.1. Interna			Archivo de Gestión, maneja información interna.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	3 años	0 años	ET	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no Ingresar al Archivo Central por ser archivo de gestión.
1.2. Externa			Archivo de Gestión, maneja información externa.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	3 años	0 años	ET	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no Ingresar al Archivo Central por ser archivo de gestión.
2. NORMATIVA											
2.1. Manual de Procedimiento de Auditoría Interna			Documento de uso interno que describe los procedimientos que realiza la unidad.	C	Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa	Papel	Información Pública	7 años	0 años	ET	Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.
2.2. Estatuto de Auditoría Interna			Establece normas para el funcionamiento de la unidad.	O	Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa	Papel	Información Pública	5 años	10 años	ET	Se conserva 10 años en el archivo central y luego se elimina y conserva de forma digital.
3. EXPEDIENTES											
3.1. Exámenes especiales			Documento que presenta los procedimientos a desarrollar en auditoría.	O	Despacho Ministerial	Papel	Información Pública	7 años	CP	CP	Se conserva de forma permanente en el Archivo Central por ser expediente relevante institucional.
4. PLANES OPERATIVOS ANUALES											
4.1. Plan Operativo Anual mensual			Seguimiento al POA mensual.	C	Despacho Viceministro		Información Pública	3 años	0 años	ET	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
4.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual			Seguimiento al POA bimestral.	C	Dirección de Planificación Política Sectorial y Administración	Papel	información Pública	3 años	0 años	ET	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
5. INFORMES											
5.1. Plan Anual de Trabajo			Generalidades de instrucción de la unidad y programación de actividades a desarrollar en el período.	O	Ninguna	Papel	Información Pública	5 años	0 años	M	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
5.2. Informe de auditoría			Resume los resultados de las auditorías.	C	Ninguna	Papel	Información Pública	5 años	0 años	M	Por ser copia, se elimina y se conserva original.
5.3. Cartas a la gerencia			Detalle de las situaciones para que se tomen acciones correctivas.	C	Ninguna	Papel	Información Pública	5 años	0 años	M	Por ser copia, se elimina y se conserva original.
6. HERRAMIENTAS											
6.1. Matriz de riesgo			Describe los riesgos y actividades de control diseñados para mitigar.	C	Planificación y Despacho Ministerial	Papel	Información Pública	5 años	0 años	CP	Por ser copia, se elimina y se conserva original.
6.2. Declaración de independencia			Exposición de que se mantiene el criterio de independencia de la elaboración de labores.	C	Despacho viceministro	Papel	Información Pública	5 años	0 años	CP	Por ser copia, se elimina y se conserva original.

MINISTERIO DE TURISMO  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA	Despacho Ministerial	UNIDAD PRODUCTORA	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			PROCEDIMIENTO
								ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>											
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN										
Cp: Conservación Permanente	13/09/2018	JEFE INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	SRTA. KAREN PAOLA HASBÚN MIRANDA								
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	UNIDAD DE ASesorIA JURÍDICA	LCD.A. IRENE DE RAMOS								
Et: Eliminación Total		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LCD.A. VALERIA MORÁN ALWOOD								
		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	LCD.A. SANDRA REYES								
		UNIDAD PRODUCTORA	LCD.A. SANDRA REYES								



SELO DEL CISED



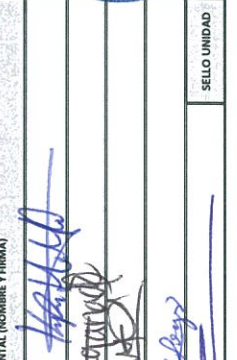
MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE TURISMO

DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			PROCEDIMIENTO
						Papel	Digital		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
<b>1. CORRESPONDENCIA</b>												
1.1. Interna	Despacho Ministerial		Archivo de Gestión, maneja información interna.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	3 años	0 años	ET	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
1.2. Externa	Unidad de Asesoría Jurídica		Archivo de Gestión, maneja información externa.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	3 años	0 años	ET	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
<b>2. NORMATIVA</b>												
2.1. Manual de Procedimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica			Documento de uso interno que describe los procedimientos que realiza la unidad.	O	Unidad Administrativa	Papel	Digital	Información Pública	7 años	CP	ET	Se conserva de forma permanente en el Archivo Central
<b>3. PLANES OPERATIVOS ANUALES</b>												
3.1. Plan Operativo Anual mensual			Seguimiento al POA mensual.	C	Despacho Viceministro	Papel	Digital	Información Pública	3 años	0 años	ET	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
3.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual			Seguimiento al POA bimestral.	C	Dirección de Planificación Política Sectorial y Administración	Papel	Digital	Información Pública	3 años	0 años	ET	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
4. Acuerdos			Declaración unilateral de voluntad que produce efectos jurídicos.	O	Todas las Unidades de MITUR	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	10 años	CP	CP	Se conserva permanentemente por ser documentos de valor histórico institucional.
5. Convenios			Acuerdo entre dos o mas partes sobre asuntos que tienen una connotación turística.	O	Todas las Unidades de MITUR, así como otras instituciones que sean parte, no importando su naturaleza (públicas, privadas autónomas)	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	10 años	CP	CP	Se conserva permanentemente por ser documentos de valor histórico institucional.
6. Resoluciones			Acto administrativo, mediante el cual el Titular resuelve diversos asuntos de interés institucional.	O	Todas las Unidades de MITUR	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	10 años	CP	CP	Se conserva permanentemente por ser documentos de valor histórico institucional.
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>												
CP: Conservación Permanente	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)											
M: Conservación por Muestras	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SRTA. KAREN PAOLA HASBÚN MIRANDA <i>[Firma]</i>										
ET: Eliminación Total	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	LCDA. IRENE DE RAMOS <i>[Firma]</i>										
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LCDA. VALERIA MORÁN ALWOOD <i>[Firma]</i>										
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	LCDA. SANDRA REYES <i>[Firma]</i>										
	UNIDAD PRODUCTORA	LCDA. ERIKA LONE <i>[Firma]</i>										
		SELO UNIDAD										





MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			PROCEDIMIENTO	
								ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
<b>1. CORRESPONDENCIA</b>												
		1.1. Interna	Archivo de Gestión, maneja información interna.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	3 años	0 años	ET	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.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	3 años	0 años	ET	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.	
<b>2. NORMATIVA</b>												
		2.1. Manual de Procedimientos de Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información.	Documento de uso interno que describe los procedimientos que realiza la unidad.	C	Unidad de Asesoría Jurídica y Administración	Papel	Información Pública	7 años	0 años	ET	Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.	
<b>3. PLANES OPERATIVOS ANUALES</b>												
		3.1. Plan Operativo Anual mensual	Seguimiento al POA mensual.	C	Despacho Viceministro		Información Pública	3 años	0 años	ET	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.	
		3.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual	Seguimiento al POA bimestral.	C	Dirección de Planificación política Sectorial y Administración	Papel	Información Pública	3 años	0 años	ET	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.	
<b>4. Informes</b>												
		4.1. Estadísticos	Informe enviado a la Subsecretaría de Transparencia y el Instituto de Acceso a la Información Pública.	O	Ninguna		Información Pública	CP	0 años	CP	Se conserva de forma permanente en el archivo de gestión por el tipo de información de la documentación.	
		4.2. Solicitud de información	Solicitudes que requieren información de la institución.	O	Ninguna	Papel	Información Confidencial	CP	0 años	CP	Se conserva de forma permanente en el archivo de gestión por el tipo de información de la documentación.	
		4.3. Resoluciones en respuesta a solicitud de información	Afirma que la solicitud solicitada ha sido entregada.	O	Ninguna	Papel	Información Confidencial	CP	0 años	CP	Se conserva de forma permanente en el archivo de gestión por el tipo de información de la documentación.	
		4.4. Índice de información reservada	Información reservada que generan las unidades.	O	Ninguna	Papel	Información Pública	5 años	CP	CP	Se conservará permanente en el Archivo Central y de forma digital.	
		4.5. Recopilación de información oficiosa	Información oficiosa que generan las unidades.	C	Ninguna	Papel	Información Pública	7 años	CP	CP	Se conservan 7 años en el archivo de gestión y se conservará permanente en el Archivo Central y de forma digital.	



MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA	Despacho Viceministro										
UNIDAD PRODUCTORA	Unidad de Acceso a la Información Pública										
SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS		PROCEDIMIENTO			
DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)					ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL *	SELLO DEL CISED	
CP: Conservación Permanente	20/09/2018	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS					SRTA. KAREN PAOLA HASBUN MIRANDA				SELLO UNIDAD
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA					LCDA. IRENE DE RAMOS				
ET: Eliminación Total		UNIDAD ADMINISTRATIVA					LCDA. VALERIA MORÁN ALWOOD				
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA					LCDA. SANDRA REYES				
		UNIDAD PRODUCTORA					LIC. LEONEL UGEDA				





DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL / COPIA	UNIDAD RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			PROCEDIMIENTO	
								ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
Despacho Viceministro												
Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración												
1. CORRESPONDENCIA												
1.1 Interna												
			Archivo de Gestión, maneja información interna.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el Índice de Información reservada)	3 años	0 años	ET	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.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el Índice de Información reservada)	3 años	0 años	ET	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.	C	Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa	Papel	Información Pública	7 años	0 años	ET	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.	C	Despacho Viceministro	Papel	Información Pública	3 años	25 años	ET	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.	O	Despacho Viceministro	Papel	Información Pública	3 años	CP	CP	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.	O/C	Despacho viceministro	Papel	Información Pública	7 años	CP	CP	Se conserva de forma permanente.	
5. AUDITORIAS												
5.1. Exámen Especial de Auditoría Interna												
			Auditoría de cumplimiento de las funciones de la Dirección.	O/C	Despacho Ministerial	Papel	Información Pública	5 años	10 años	ET	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 Examen Especial de Auditoría de Gestión Ambiental de la Corte de Cuentas de la República.	O	Despacho Ministerial	Papel	Información Pública	5 años	10 años	ET	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	O/C	Ninguna	Papel	Información Pública	7 años	10 años	CP	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, Adjudita la realización de una obra o servicio a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.	C	UACI	Papel	Información Pública	3 años	0 años	ET	Documentación que se encuentra en original en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, por lo cual estas copias se eliminan luego de tres años en el Archivo de Gestión.	

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



MINISTERIO DE TURISMO

DEPENDENCIA		Despacho Viceministro									
UNIDAD PRODUCTORA		Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración									
SERIE / Subseries	Descripción	ORIGINAL / COPIA	UNIDAD RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			PROCEDIMIENTO		
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*			
6.2. Adquisiciones Dirección de Planificación y Política Sectorial	Procedimientos de contratación de bien o servicio de la Dirección	C	UNCI		Información Pública	3 años	0 años	ET	Documentación que se encuentra en original en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, por lo cual estas copias se eliminan luego de tres años en el Archivo de Gestión.		
6.3. Actualización de la Normativa Interna	Contratación de servicios para la actualización de la normativa interna del MITUR	C	Unidad Ambiental	Papel	Información Oficinas/Pública	7 años	3 años	CP	Documentación que se encuentra en original en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, por lo cual estas copias se eliminan luego de tres años en el Archivo de Gestión.		
7. Cooperación	Documentos sobre cooperación cuando dependa de la Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración.	C	Unidad Financiera, UEP	Papel	Información Pública	7 años	0 años	M	Se realiza una selección por muestras y analizar el valor de los documentos primarios y/o secundarios.		
DISPOSICIÓN FINAL		FECHA DE ELABORACIÓN		COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)						SELLO DEL CISED	
CP: Conservación Permanente		15/11/2018		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO						SRTA. KAREN PAOLA HASBUN MIRANDA <i>[Firma]</i>	
M: Conservación por Muestras		FECHA DE APROBACIÓN		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA						LCDA. IRENE DE RAMOS <i>[Firma]</i>	
ET: Eliminación Total				UNIDAD ADMINISTRATIVA						LCDA. VALERIA MORÁN ALVARO <i>[Firma]</i>	
				UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA						LCDA. SANDRA REYES <i>[Firma]</i>	
				UNIDAD PRODUCTORA						LCDA. KARLA RODRIGUEZ <i>[Firma]</i>	





MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE TURISMO

Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración

Unidad de Informática

DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL / COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			PROCEDIMIENTO
						Papel	Digital		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
		1. CORRESPONDENCIA										
		1.1. Interna	Archivo de Gestión, maneja información interna.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	3 años	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.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el índice de información reservada)	3 años	0 años		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.	C	Despacho Viceministro	Papel	Digital	Información Pública	3 años	0 años		Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
		2.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual	Seguimiento al POA bimensual.	C	Dirección de Planificación Política Sectorial y Administración	Papel	Digital	Información Pública	3 años	0 años		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.	C	UACI	Papel		Información Pública	5 años	0 años		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										
		3.2. Informe técnico de equipos.	Informe del mantenimiento de los equipos institucionales.	O	Ninguna	Papel	Digital	Información Pública	5 años	CP		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	Ninguna	Papel	Digital	Información Pública	5 años	CP		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.									
		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.	C	Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa	Papel	Digital	Información Pública	7 años	0 años		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.	C	Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa	Papel	Digital	Información Pública	7 años	0 años		Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.





MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración

UNIDAD PRODUCTORA Unidad de Informática

SERIE/ Subseries

Descripción

ORIGINAL / COPIA

SERIE RELACIONADA

SOPORTE

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS

ARCHIVO DE GESTIÓN

ARCHIVO CENTRAL

DISPOSICIÓN FINAL\*

PROCEDIMIENTO

4.4. Plan de Mantenimiento

Procedimientos que ejecuta la Unidad de Informática con la finalidad de mantener los servicios informáticos en normal funcionamiento.

C

Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa

Papel

Digital

Información Pública

7 años

0 años

ET

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.

C

Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad Administrativa

Papel

Digital

Información Pública

7 años

0 años

ET

Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.

DISPOSICIÓN FINAL

FECHA DE ELABORACIÓN

COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)

SELLO DEL CISED

CP: Conservación Permanente

18/12/2019

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

SRTA. KAREN PAOLA HASBUN MIRANDA

M: Conservación por Muestras

FECHA DE APROBACIÓN

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

LCD.A. IRENE DE RAMOS

ET: Eliminación Total

UNIDAD ADMINISTRATIVA

LCD.A. VALERIA MORÁN ALWOOD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

LCD.A. SANDRA REYES

UNIDAD PRODUCTORA

LIC. GUILERMO ALBAO

SELLO UNIDAD





MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO  
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE TURISMO

Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración  
Unidad de Género

DEPENDENCIA UNIDAD PRODUCTORA	SERIE/ Subseries	Descripción	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			PROCEDIMIENTO	
					Papel	Digital		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*		
<b>1. CORRESPONDENCIA</b>												
1.1. Interna		Archivo de Gestión, manejo información interna.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el Índice de información reservada)	3 años	0 años	ET	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.	
1.2. Externa		Archivo de Gestión, manejo información externa.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el Índice de información reservada)	3 años	0 años	ET	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.	
<b>2. PLANES OPERATIVOS ANUALES</b>												
2.1. Plan Operativo Anual mensual		Seguimiento al POA mensual.	C	Despacho Viceministro	Papel	Digital	Información Pública	3 años	0 años	ET	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.	
2.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual		Seguimiento al POA bimensual.	C	Dirección de Planificación Política Sectorial y Administración	Papel	Digital	Información Pública	3 años	0 años	ET	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.	
<b>3. REPORTES</b>												
3.1. Seguimiento de actividades trimestrales.		Reportes de actividades que se realizan trimestralmente que se envía a ISDEMU.	C	Ninguna	Papel	Digital	Información Pública	5 años	CP	CP	Se conservan 5 años en el archivo de gestión y 1 de forma permanente en el Archivo Central.	
<b>4. NORMATIVA</b>												
4.1. Política de género y su plan de acción			O	Ninguna	Papel	Digital	Información Pública	7 años	CP	CP	Se conserva por ser documentación normativa que se aplica a toda la institución.	
4.2. Política de igualdad			O	Ninguna	Papel	Digital	Información Pública	7 años	CP	CP	Se conserva por ser documentación normativa que se aplica a toda la institución.	
4.3. Manual de Procedimientos			O	Unidad Administrativa, Unidad de Asesoría Jurídica.	Papel	Digital	Información Pública	7 años	CP	CP	Se conserva por ser documentación normativa que se aplica a toda la institución.	

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)	SELO DEL OSED
CP: Conservación Permanente	18/12/2019	SRTA. KAREN PAOLA HASBÚN MIRANDA	
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	LDA. IRENE DE RAMOS	
ET: Eliminación Total		LDA. VALERIA MORÁN ALWOOD	
		LDA. SANDRA REYES	
		LDA. VALERIA MORÁN ALWOOD	SELO UNIDAD PRODUCTORA



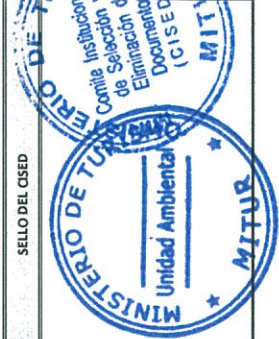


MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	SERIE/ SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			PROCEDIMIENTO
						Papel	Digital		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
	Despacho Viceministro											
	Unidad Ambiental											
<b>1. CORRESPONDENCIA</b>												
1.1. Interna			Archivo de Gestión, maneja información interna.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el Índice de Información Reservada)	3 años	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.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el Índice de Información Reservada)	3 años	0 años		La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no ingresa al Archivo Central por ser archivo de gestión.
<b>2. NORMATIVA</b>												
2.1. Manual de Procedimientos de la Unidad Ambiental			Documento de uso interno que describe los procedimientos que realiza la unidad.	C	Unidad de Asesoría Jurídica y Unidad Administrativa	Papel	Digital	Información Pública	7 años	0 años		Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.
2.2. Lineamientos de la Unidad Ambiental			Brindar capacitaciones, asesoramiento de la unidad que lo solicite.	O	Despacho Viceministro	Papel	Digital	Información Pública	7 años	CP		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.	O	Publicación externa	Papel	Digital	Información Pública	7 años	CP		Se conserva un ejemplar por ser documentación normativa que se aplica a nivel nacional.
<b>3. PLANES OPERATIVOS ANUALES</b>												
3.1. Plan Operativo Anual mensual			Seguimiento al POA mensual.	C	Despacho Viceministro			Información Pública	3 años	0 años		Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
3.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual			Seguimiento al POA bimestral.	C	Dirección de Planificación Política Sectorial y Administración	Papel	Digital	Información Pública	3 años	0 años		Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.
<b>4. INFORMES</b>												
4.1. Informes de acciones de sensibilización			Presentaciones, lista de asistencias, fotos y resumen de la capacitación, campañas y charlas.	O	Despacho Viceministro	Papel	Digital	Información Pública	5 años	CP		Se conserva de forma permanente en el Archivo Central.
<b>5. PUBLICACIONES</b>												
5.1. Publicaciones para educación turística ambiental.			Manejo de residuos y programa institucional.	O	Publicación externa	Papel	Digital	Información Pública	10 años	CP		Se conservará una muestra de forma permanente porque son publicaciones destinadas a externos.
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)</b>							
CP: Conservación Permanente			18/09/2018		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SIRTA. KAREN PAOLA HASBUN MIRANDA						
M: Conservación por Muestras					UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	LCDA. IRENE DE RAMOS						
ET: Eliminación Total			<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA	LCDA. VALERIA MORÁN ALWOOD						
					UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	LCDA. SANDRA REYES						
					UNIDAD PRODUCTORA	LCDA. FÁTIMA ELENA PÉREZ CORDERO						





MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

MINISTERIO DE TURISMO

Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración

Unidad de Gestión Documental y Archivo

DEPENDENCIA	UNIDAD PRODUCTORA	Descripción	ORIGINAL / COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			PROCEDIMIENTO	
					Papel	Digital		Archivo de Gestión	Archivo Central	Disposición Final*		
<b>1. CORRESPONDENCIA</b>												
1.1 Interna		Archivo de Gestión, maneja información interna.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el Índice de Información Reservada)	3 años	0 años	ET	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no Ingresar al Archivo Central por ser archivo de gestión.	
1.2. Externa		Archivo de Gestión, maneja información externa.	C	Diferentes unidades productoras	Papel	Digital	Información Reservada/ Pública (según resolución que contiene el Índice de Información Reservada)	3 años	0 años	ET	La correspondencia debe ser depurada cada tres años, no Ingresar al Archivo Central por ser archivo de gestión.	
<b>2. PLANES OPERATIVOS ANUALES</b>												
2.1. Plan Operativo Anual mensual		Seguimiento al POA mensual.	C	Despacho Viceministro	Papel	Digital	Información Pública	3 años	0 años	ET	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.	
2.2. Seguimiento de Plan Operativo Anual		Seguimiento al POA bimensual.	C	Dirección de Planificación Política Sectorial y Administración	Papel	Digital	Información Pública	3 años	0 años	ET	Proceso de conservación administrativo, las unidades lo eliminan luego de 3 años.	
<b>3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>												
3.1. Cuadro de Clasificación Documental		Instrumento archivístico que representa las series y subseries documentales que generan las unidades de la institución.	O	Todas las Unidades		Digital	Información Pública	5 años		CP	Queda publicado de forma permanente en el Portal de Transparencia. Este instrumento se actualiza cuando sea necesario y se vuelve a publicar.	
3.2. Tablas de Valoración Documental.		Instrumento archivístico que representa el listado de series, documentales con su valoración y su disposición final.	O	Todas las Unidades	Papel	Digital	Información Pública	10 años	10 años	CP	Queda publicado de forma permanente en el Portal de Transparencia. Este instrumento se actualiza cuando sea necesario y se vuelve a publicar.	
3.3. Tablas de Plazos de Conservación Documental.		Instrumento archivístico en el que constan todos los tipos documentales, producidos para fijar plazos de conservación.	O	Todas las Unidades	Papel	Digital	Información Pública	10 años	10 años	CP	Queda publicado de forma permanente en el Portal de Transparencia. Este instrumento se actualiza cuando sea necesario y se vuelve a publicar.	
<b>5. NORMATIVA</b>												
5.1. Manual de Procedimientos de la Gestión Documental.		Proceso a seguir para la gestión documental.	C	Unidad de Asesoría Jurídica Unidad Administrativa	Papel	Digital	Información Pública	7 años	CP	ET	Documentación original es resguardada por la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que no es necesario conservar una copia.	
4.2. Política Institucional de Gestión Documental		Documento que dicta estrategias y acciones para el buen manejo de los documentos y archivos.	C	Unidad de Asesoría Jurídica Unidad Administrativa	Papel	Digital	Información Pública	7 años	CP	CP	Conservación permanente en el Archivo Cnetral.	
4.3. Plan de Conservación Documental		Documento para el desarrollo de soluciones para la conservación documental institucional.	C	Unidad de Asesoría Jurídica Unidad Administrativa	Papel	Digital	Información Pública	7 años	CP	CP	Conservación permanente en el Archivo Cnetral.	



MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Dependencia													Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración					
Unidad Productora													Unidad de Gestión Documental y Archivo					
SERIE / Subseries	Descripción	ORIGINAL / COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACION DE LA INFORMACION	PLAZO DE CONSERVACION/AÑOS			PROCEDIMIENTO									
						ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL*										
COMITE INSTITUCIONAL DE VALORACION Y SELECCION DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)										SELO DEL CISED								
CP: Conservación Permanente	FECHA DE APROBACION	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	SRTA. KAREN PAOLA HASBUN MIRANDA															
M: Conservación por Muestras	20/09/2018	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	CD.A. IRENE DE RAMOS															
ET: Eliminación Total		UNIDAD ADMINISTRATIVA	CD.A. VALERIA MORAÑ ALWOOD															
		UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CD.A. SANDRA REYES															
		UNIDAD PRODUCTORA	SRTA. KAREN PAOLA HASBUN MIRANDA															

