

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
100	01		ACCIONES DE TUTELA	2	10		X			Los que puedan presentar valor jurídico
			Demanda							
			Correspondencia							
			Fallos							
			Apelación							
100	02		ACTAS							
100	02	06	Actas de Junta Directiva	2	20	X				
			Invitaciones - Citaciones							
			Informes de Gerencia y Subgerencias							
			Correspondencia							
100	03		CIRCULARES							
100	03	01	Circulares Informativas	2						No requiere transferencia al Central.
100	03	02	Circulares Reglamentarias	2	10				X	
100	04		MANUALES							
100	04	01	Manual de Funciones	2		X				Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior
			Manual de Funciones y requisitos mínimos							
			Reglamento Interno de Trabajo							
100	04	02	Manual de Procedimientos	2		X				Actualización según necesidades y se conserva la versión anterior

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
100	07		COMUNICACIONES Y PRENSA	2	10				X	
			Boletines de prensa							
100	09		CONCEPTOS							Estos documentos pasan al Archivo Central una vez el fallo de segunda instancia esté ejecutoriado
100	09	01	Conceptos Jurídicos	2	20	X				
100	09	02	Conceptos Laborales	2	20	X				
100	13		DERECHOS DE PETICIÓN	2	10		X			Los que puedan presentar valor jurídico
			Correspondencia							
			Concepto							
100	14		ESCRITURAS	2	10					
100	16		INFORMES							
100	16	01	Informes a Junta Directiva	2	10				X	Se eliminan pues originales reposan en Junta Directiva
100	16	02	Informes de Gestión	2	10				X	
100	16	03	Informes Pacto por la Transparencia	2	10		X			Los que hagan parte de una investigación sin cerrar
100	23		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS	2	10		X			Los que puedan presentar valor jurídico
			Correspondencia							
			Concepto							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
100	25		PROCESOS	2	10		X				Los que puedan presentar valor jurídico
100	25	01	Procesos Disciplinarios	2	10		X				Los que puedan presentar valor jurídico
			Oficio de apertura de la investigación disciplinaria								
			Auto de apertura y decreto de pruebas								
			Acta de descargos								
			Oficios y citaciones								
			Acta de testimonios								
			Fallo del proceso								
			Informe final de la investigación								
			Oficio de sanción								
100	25	02	Procesos Ordinarios Civiles y/o Laborales	2	10		X				Los que puedan presentar valor jurídico
			Demanda								
			Correspondencia								
			Fallos								
			Apelación								
100	25	03	Procesos de Cobro Jurídico (apoyo a cartera)								
100	02		RESOLUCIONES	2	20	X					

CONVENCIONES

RETENCION

DISPOSICION FINAL

SIMBOLOS



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN

DEPENDENCIA: 100

CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS	Retención-años	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
Dep.	Serie	Subserie	DOCUMENTALES		A.G.	A.C.	CT	S		M/D	E
	AG=Arch Gestión		CT = Conservación total		M/D = Microfilm.Digitalizar						SERIE - Subserie
	AC=Arch.Central		S = Selección		E = Eliminación						Tipología documental

GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
200	02		ACTAS							
200	02	03	Actas Comité de Control Interno	2	10		X			Seleccionar el 10% como muestra representativa
200	16		INFORMES							
200	16	02	Informes de Auditoría	2	10		X			Los que puedan presentar valor jurídico
			Hojas de trabajo							
			Fotocopias documentos en estudio							
			Entrevistas							
			Encuestas							
			Questionarios							
			Plan de mejoramiento							
			Arqueos de Caja							
			Arqueos de Activos							
			Comunicaciones entes de control							
200	16	05	Informe Evaluación Sistema Control Interno	2	5		X			Seleccionar el 10% como muestra representativa
200	18		MAPA DE RIESGOS	2	5				X	
			Dirección							
			Subdirección Administrativa y Financiera							
			Subdirección de Planeación y Desarrollo							
200	24		PLANES							
200	24	02	Planes de Mejoramiento	2	5				X	
			Planes de Mejoramiento-Contraloria							
			Planes de Mejoramiento Internos							

GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

DEPENDENCIA: 200

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
CONVENCIONES											
	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SIMBOLOS				
	AG=Arch Gestión		CT = Conservación total				M/D = Microfilm.Digitalizar				SERIE - Subserie
	AC=Arch.Central		S = Selección				E = Eliminación				Tipología documental

GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: 300

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
300	06		COMUNICACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2					X	No requiere transferencia al Archivo Central
			Sistemas de Información y Divulgación Turística							
300	16		INFORMES				X			Seleccionar un 10% como muestra representativa
300	16	09	Sistema de Indicadores de Información Turística	2	10		X			Seleccionar los que puedan tener valor informativo o estadístico a futuro
			Informes y estadísticas por evento							
			Informes y estadísticas semanales							
			Informes y estadísticas semestrales							
			Informes y evaluación por cifras							
300	24		PLANES							
300	24	01	Plan de Acción	2	10		X			Seleccionar un 10% como muestra representativa
			Formatos y/o tipos documentales se corresponden con los implementados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de la Gobernación del Meta							
300	24	03	Plan Indicativo	2	10		X			Seleccionar un 10% como muestra representativa
			Formatos y/o tipos documentales se corresponden con los implementados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de la Gobernación del Meta							
300	24	04	Plan Operativo Anual de Inversión (POAI)	2	10		X			Seleccionar un 10% como muestra representativa

GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: 300

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
			Formatos y/o tipos documentales se corresponden con los implementados por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial de la Gobernación del Meta							
300	26		PROGRAMAS							
300	26	01	Programas Eventos Locales	2	10		X			Seleccionar los que puedan tener valor informativo o estadístico
			Programación							
			Correspondencia							
			Estadísticas							
			Informes de Gestión							
300	26	05	Programas Eventos Nacionales	2	10		X			Seleccionar los que puedan tener valor informativo o estadístico a futuro
			Programación							
			Correspondencia							
			Estadísticas							
			Informes de Gestión							
300	26	06	Programas Eventos Regionales	2	10		X			Seleccionar los que puedan tener valor informativo o estadístico a futuro
			Programación							
			Correspondencia							
			Estadísticas							

GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: 300

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
			Informes de Gestión								
300	26	08	Programas de Capacitación Turística	2	5					X	
			Programación y promoción								
			Indicadores de participación								
			Estadísticas								
			Informes								
300	15	02	Programas de Gestión Artesanal y Turismo	2	5					X	
			Programación y promoción								
			Indicadores de participación								
			Estadísticas								
			Informes								
300	27		PROYECTOS (formulación y registro)	2	10		X				Seleccionar los que puedan tener valor informativo o estadístico a futuro
			Certificado de viabilidad								
			Certificado de evaluación								
			Certificado de inclusión plan de desarrollo								
			Plan de inversión								
			Presupuesto								
			Ficha FSE-01								
			Cronograma de actividades								

CONVENCIONES

RETENCION	DISPOSICION FINAL	SIMBOLOS
AG=Arch Gestión	CT = Conservación total	M/D = Microfilm.Digitalizar
		SERIE - Subserie

GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO

DEPENDENCIA: 300

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dep.	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
	AC=Arch.Central		S = Selección	E = Eliminación						Tipología documental

GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA: 400

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
400	02		ACTAS								
400	02	01	Actas Comité de Archivo	2	15	X					
400	02	04	Actas Comité de Personal	2	10		X				Seleccionar las actas que presentaron procesos jurídicos
400	02	05	Actas Eliminación de Documentos	2	15		X				
400	05		COMPROBANTES DE EGRESO	2	20	X					
			Factura - Cuenta de cobro								
			Contrato								
			Obligación presupuestal								
			Disponibilidad presupuestal								
			Registro presupuestal								
400	08		CONSECUTIVO CORRESPONDENCIA DESPACHADA (Aplicar criterio antecedente respuesta)	5	10					X	

GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA: 400

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E	
			Acto administrativo de desvinculación o retiro de la entidad donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.							
400	16	04	Informes Entes de Control	2	10		X			Seleccionar un 10% como muestra representativa de la gestión
			Formatos establecidos por los entes de control (vía Internet)							
400	16	07	Informes Presupuestales	2	10				X	Comité de Archivo aprueba, se elabora acta y se recicla el papel.
			Informes a entes de control, informes de gestión, informes para CONFIS.							
400	16	08	Informe Reporte Mensual Estampilla Pro-Turismo (Cartera)	2	10		X			Seleccionar un 10% como muestra representativa de la gestión
			Reporte mensual estampilla pro-turismo							
			Cobros y estados de cuenta							
400	17		INVENTARIOS							
400	17	01	Inventario de Bienes Inmuebles	2	10				X	
400	17	02	Inventario de Bienes Muebles	2	10	X				Corresponde a los activos del Instituto
400	17	03	Inventario Documental Archivo Central	2	15			X		Actualización permanente.
400	17	04	Inventarios Individuales	2	10				X	
400	19		MOVIMIENTOS DE ALMACÉN							

GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA: 400

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E		
			Comunicaciones								
400	26	03	Programa de Capacitación	2	5		X				
			Plan anual de capacitación								El 5% por muestreo para evidencia de proceso
			Formato Diagnóstico Necesidades Capacitación								
400	26	04	Programa de Copaso	5	20		X				El 5% por muestreo para evidencia de proceso
			Plan Anual de Salud Ocupacional								
			Panorama de Factores de Riesgo								
			Actas Copaso								
			Correspondencia Salud Ocupacional								
400	26	07	Programa de Gestión Documental	5	10					X	
			Actas Eliminación de Documentos	2	15	X					
			Control Préstamo Documentos - formato	2	0					X	No requiere transferencia al Central
			Transferencias Documentales - FUID	2	10		X				Seleccionar 5% como muestra de gestión
400	26	08	Programa de Mantenimiento de Sitios Turísticos								
			Contratos o convenios según necesidades	2	5					X	
400	28		RECIBOS DE CAJA	2	20	X					
			Copia de consignación								
			Reporte mensual estampilla pro-turismo								
400	29		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	15				X		Actualización permanente
400	30		TITULOS VALORES	2							Se conserva mientras esté vigente

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA: 400

Dep.	CODIGO		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención-años		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS				
	Serie	Subserie		A.G.	A.C.	CT	S	M/D	E						
CONVENCIONES															
RETENCION			DISPOSICION FINAL					SIMBOLOS							
AG=Arch Gestión			CT = Conservación total					M/D = Microfilm.Digitalizar					SERIE - Subserie		
AC=Arch.Central			S = Selección					E = Eliminación					Tipología documental		

Fecha de Elaboración : Villavicencio, Junio de 2009

