



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

|                     |                               |                 |     |
|---------------------|-------------------------------|-----------------|-----|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | INSTITUTO DE TURISMO DEL META |                 |     |
| OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCION                     | CODIGO OFICINA: | 100 |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |   |       |   |   |   |  |  |  |  |
|-----------|---|-------|---|---|---|--|--|--|--|
| 100.02    | ACTAS   |       |   |   |   |  |  |  |  |
| 100.02.06 | Actas de Junta directiva  | Papel | 2 | 8 | X |  |  |  | X  |
|           | Convocatoria Reunión Junta Directiva<br>Acta Junta Directiva<br>Registro de asistencia<br>Documentos aprobados en Junta Directiva |       |   |   |   |  |  |  | Subserie documental en la que se deja constancia y se formalizan las decisiones deliberadas y acordadas en las reuniones de junta directiva, al igual que los compromisos y tareas establecidas, estas pueden ser programadas durante todo el año en fechas específicas (ordinarias) o convocadas ante alguna eventualidad (extraordinarias). Por ser una serie de caracter dispositivo y misional se conserva totalmente, los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del periodo constitucional, se recomienda su digitalización, de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva en el capítulo Digitalización, para la conservación permanente en ambos soportes. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |   |       |   |   |   |  |  |  |   |
|-----------|---|-------|---|---|---|--|--|--|---|
| 100.02    | ACTAS   |       |   |   |   |  |  |  |   |
| 100.02.07 | Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno   | Papel | 2 | 8 | X |  |  |  | X   |
|           | Convocatoria a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.<br>Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.<br>Registro de asistencia |       |   |   |   |  |  |  | Subserie documental donde se evidencian los temas como lo planes anuales de auditoria, la política de administración del riesgo y todo lo relacionado con el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Decreto 0648 del 2017. Por ser una serie de carácter dispositivo y misional se conserva totalmente, los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del periodo constitucional, se recomienda su digitalización, de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva en el capítulo Digitalización, para la conservación permanente en ambos soportes. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                     |                        |                        |                |              |                |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTRAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |   |       |   |   |   |  |  |  |   |
|-----------|---|-------|---|---|---|--|--|--|---|
| 100.02    | ACTAS   |       |   |   |   |  |  |  |   |
| 100.02.13 | Actas de monitoreo a los procesos   | Papel | 2 | 8 | X |  |  |  | X   |
|           | Oficio convocatoria<br>Acta de Monitoreo a los procesos<br>Registro de asistencia<br>Acciones correctivas o de mejora (si aplica) |       |   |   |   |  |  |  | Subserie documental donde se evidencia el seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos o controles de actividades o procesos específicos, mediante la evaluación independiente realizada por control interno. Por ser una serie de caracter dispositivo y misional se conserva totalmente, los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del periodo constitucional, se recomienda su digitalización, de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva en el capítulo Digitalización, para la conservación permanente en ambos soportes. |

*Mayra Alejandra Barreto Rojas*  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*Alexa Quishpi Galán*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |   |       |   |   |   |  |  |  |   |
|-----------|---|-------|---|---|---|--|--|--|---|
| 100.02    | ACTAS   |       |   |   |   |  |  |  |   |
| 100.02.20 | Actas de Comité Técnico   | Papel | 2 | 8 | X |  |  |  | X   |
|           | Oficio convocatoria<br>Acta de Comité Técnico<br>Registro de asistencia |       |   |   |   |  |  |  | Subserie documental que evidendica el registro escrito de las reuniones realizadas por la dependencia en el cumplimiento de sus funciones y seguimiento a planes de acción, en estas actas quedará evidenciado los temas tratados, los compromisos acordados, decisiones y objetivos cumplidos por el comité. y así continúen reflejando el testimonio histórico de la gestión realizada por la dependencia. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia. Las Actas de Comité Técnico son de conservación total en su soporte original. Se sugiere sean digitalizados en medio tecnológico autorizado por la entidad de acuerdo al procedimiento establecido en la Memoria Descriptiva en el Capítulo de digitalización. Se recomienda su conservación permanente en ambos soportes |

*MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS*  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

|                     |                               |                 |     |
|---------------------|-------------------------------|-----------------|-----|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | INSTITUTO DE TURISMO DEL META |                 |     |
| OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCION                     | CODIGO OFICINA: | 100 |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |                             |       |   |    |   |  |  |  |   |
|-----------|-----------------------------|-------|---|----|---|--|--|--|---|
| 100.33    | ACUERDOS                    |       |   |    |   |  |  |  |   |
| 100.33.01 | Acuerdos de Junta Directiva | Papel | 4 | 16 | X |  |  |  | X   |
|           | Acuerdos de Junta Directiva |       |   |    |   |  |  |  | Subserie Documental mediante la cual el máximo órgano de la dirección del Instituto de Turismo del Meta, resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Se recomienda la conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del periodo constitucional, se recomienda su digitalización, de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva en el capítulo Digitalización, para la conservación permanente en ambos soportes. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                     |                        |                        |                |              |                |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTRAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
|           |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |   |
| 100.05    | CIRCULARES                             |                   |                   |    |                   |   |   |   |   |
| 100.05.01 | Circulares Informativas                | Papel             | 5                 |    |                   | X |   |   |   |
|           | Circular Informativa                   |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que se expide como herramienta informativa, para temas internos de carácter administrativo y emitir un mensaje a los colaboradores del Instituto. Se establece la disposición final de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir de la finalización de la vigencia ya que no presenta valores secundarios, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en el GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |                         |       |   |    |   |  |  |  |   |
|-----------|-------------------------|-------|---|----|---|--|--|--|---|
| 100.05    | CIRCULARES              |       |   |    |   |  |  |  |   |
| 100.05.02 | Circulares Dispositivas | Papel | 4 | 16 | X |  |  |  |   |
|           | Circular Dispositiva    |       |   |    |   |  |  |  | Subserie documental que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas, por lo tanto se conservara totalmente en su soporte original una vez cumplidos su tiempo de retención que contara a partir de la finalización de la vigencia. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                     |                        |                        |                |              |                |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTRAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

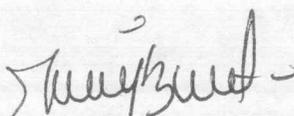
Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |   |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.10    | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES   |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.10.01 | Consecutivos de Comunicaciones Enviadas   | Papel             | 4                 | 6  |                   | X |   |   |  |
|           | Copia de comunicaciones oficiales.<br>Acta cierre anual de consecutivo.<br>Listado de números radicados anulados. |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que agrupa la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Se establece la disposición final de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir de la finalización de la vigencia ya que no presenta valores secundarios, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en el GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto. |

  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                     |                        |                        |                |              |                |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTRAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

|                     |                               |                 |     |
|---------------------|-------------------------------|-----------------|-----|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | INSTITUTO DE TURISMO DEL META |                 |     |
| OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCION                     | CODIGO OFICINA: | 100 |

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.10    | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES  |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.10.02 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas   | Papel             | 4                 | 6  |                   | X |   |   |  |
|           | Copia de comunicaciones oficiales. Actas cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados. |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que agrupa copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Se establece la disposición final de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir de la finalización de la vigencia ya que no presenta valores secundarios, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en el GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto. |

*Mayra Alejandra Barreto Rojas*  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*Alexa Quishpi Galán*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|        |  |       |   |   |  |  |  |   |  |
|--------|--|-------|---|---|--|--|--|---|--|
| 100.14 | DERECHOS DE PETICIÓN   | Papel | 4 | 6 |  |  |  | X |  |
|        | Solicitud Derecho de Petición<br>Respuesta Derecho de Petición |       |   |   |  |  |  |   | <p>Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Una vez cumplido su tiempo de retención que contara a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano , se procede a realizar selección de acuerdo a los siguientes criterios: Seleccionar el 30% por año de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales del Instituto.</p> <p>- Seleccionar el 100% por cada año de los derechos de petición de interés colectivo e individual, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la</p> |

*Mayra Alejandra Barreto Rojas*  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*Alexa Quishpi Galán*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | <p>diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar el 30% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</li> <li>- Seleccionar el 100% de los derechos de petición que tenga que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</li> </ul> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUSHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES           | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
|           |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |   |
| 100.18    | INFORMES   |                   |                   |    |                   |   |   |   |   |
| 100.18.01 | Informes a Entes de Control                      | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |   |
|           | Solicitud del Informe<br>Informe Ente de Control |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que agrupa los Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |   |       |   |   |   |  |  |  |  |
|-----------|---|-------|---|---|---|--|--|--|--|
| 100.18    | INFORMES  |       |   |   |   |  |  |  |  |
| 100.18.03 | Informes Control Interno Contable-CHIP  | Papel | 2 | 8 | X |  |  |  |  |
|           | Registro de envío del informe Certificado de la Unidad Administrativa Especial de la Contaduría General de la Nación. |       |   |   |   |  |  |  | Subserie Documental que refleja informe anual que se presenta a la Contaduría General de la Nación, que evalúa la implementación y efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.18    | INFORMES   |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.18.04 | Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento de Entes de Control   | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |  |
|           | Convocatoria a reunion de seguimiento<br>Acta de reunion<br>Listado de Asistencia<br>Informe de Seguimiento a Planes de Mejoramiento de Entes de Control (semestral) |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que refleja el informe de Seguimiento de Verificación de Cumplimiento a los Planes de Mejoramiento de las Auditorias Realizadas por los Entes de Control. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

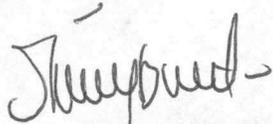
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

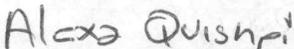
|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|

|  |                                     |                 |                                  |
|--|-------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|  | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2 |                 | GD-F-10-V1                       |
|  | Proceso de Gestión Documental       |                 | Fecha de Vigencia:<br>30/10/2021 |
| ENTIDAD PRODUCTORA:  | INSTITUTO DE TURISMO DEL META       |                 |                                  |
| OFICINA PRODUCTORA:  | DIRECCION                           | CODIGO OFICINA: | 100                              |

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.18    | INFORMES   |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.18.05 | Informes de Austeridad y eficiencia en gasto público   | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |  |
|           | Solicitud de información interna<br>Oficio o correo de entrega de la Información<br>Registros de la Información<br>Informe de Austeridad y eficiencia en gasto Público<br>Oficio de Remisión |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie Documental que refleja el informe trimestral mediante el cual Control Interno verificarán el cumplimiento de las disposiciones pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |



MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)



ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                     |                        |                        |                |              |                |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTRAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES      | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|---|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
|           |   |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |   |
| 100.18    | INFORMES                                    |                   |                   |    |                   |   |   |   |   |
| 100.18.08 | Informes de Gestión                         | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |   |
|           | Solicitud del informe<br>Informe de Gestión |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental son documentos que consolidación la información general de la dependencia, soportan la ejecución de las actividades en el cumplimiento de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo de acuerdo a lo establecidas en el plan de desarrollo y las principales funciones de la dependencia. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

|                            |                               |                        |     |
|----------------------------|-------------------------------|------------------------|-----|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> | INSTITUTO DE TURISMO DEL META |                        |     |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> | DIRECCION                     | <b>CODIGO OFICINA:</b> | 100 |

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.18    | INFORMES                               |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.18.09 | Informes de Rendición de Cuentas       | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |  |
|           | Informe de Rendición de Cuentas        |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que agrupa los informes de rendición de cuentas que deben incluir información sobre la gestión pública y sus resultados, dando razón de contenidos obligatorios inherentes a las responsabilidades asignadas a cada entidad en las normas o planes de gobierno. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |  |       |   |   |   |  |  |  |   |
|-----------|--|-------|---|---|---|--|--|--|---|
| 100.18    | INFORMES   |       |   |   |   |  |  |  |   |
| 100.18.11 | Informes de Seguimiento a la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.   | Papel | 2 | 8 | X |  |  |  |   |
|           | Informes de Seguimiento al Trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. Oficios remisorios del Informe Acciones correctivas o de mejora (si aplica) |       |   |   |   |  |  |  | Subserie documental que refleja el informe en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, que debe presentar control interno, con el objetivo de determinar el cumplimiento en la oportunidad de las respuestas y efectuar las recomendaciones que sean necesarias. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

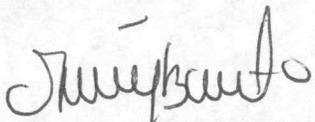
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

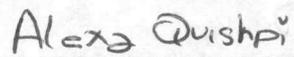
Villavicencio, 01/12/2022

|                     |                        |                        |                |              |                |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTRAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|

|   |                                     |                 |                                  |
|---|-------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|  | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2 |                 | GD-F-10-V1                       |
|   | Proceso de Gestión Documental       |                 | Fecha de Vigencia:<br>30/10/2021 |
| ENTIDAD PRODUCTORA:   | INSTITUTO DE TURISMO DEL META       |                 |                                  |
| OFICINA PRODUCTORA:   | DIRECCION                           | CODIGO OFICINA: | 100                              |

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
|           |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |   |
| 100.18    | INFORMES   |                   |                   |    |                   |   |   |   |   |
| 100.18.14 | Informes Derechos de Autor   | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |   |
|           | Oficio solicitud de información Interna<br>Oficio o correo de recibo de la Información<br>Confirmación presentación Informe software Legal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor. |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que refleja el cumplimiento de comportamientos respetuosos del derecho de autor, el diseño de campañas enderezadas a la creación de una cultura de respeto a estos derechos y la prohibición de utilizar o adquirir obras literarias, artísticas, científicas, programas de computador, fonogramas y señales de televisión captadas que sean violatorias o que se presuma violen el derecho de autor o derechos conexos. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

  
**MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS**  
 SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
**ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN**  
 Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |   |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.18    | INFORMES  |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.18.16 | Informe Meci Evaluación Independiente Furag   | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |  |
|           | Formulario Unico de Reporte de Avance de la Gestión -FURAG<br>Certificado de Diligenciamiento FURAG<br>Acciones correctivas o de mejora (si aplica) |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que agrupa herramienta que mide el nivel de avance de la implementación del modelo estandar de control interno Meci en cada vigencia. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |   |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.18    | INFORMES  |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.18.17 | Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano   | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |  |
|           | Informe de Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano<br>Oficio remisorio del Seguimiento del Plan<br>Registro Pùblicaçión en pagina web |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que agrupa los Informe que presenta control interno del seguimiento tiene como finalidad evidenciar el cumplimiento de las acciones o mecanismos definidos por las dependencias involucradas, para ejecutar los controles que aseguran la gestión de los procesos, los cuales contribuyen a eliminar los posibles riesgos de corrupción que se puedan presentar ya afecten el logro de los objetivos del ITM. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |   |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.18    | INFORMES  |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.18.18 | Informes Pormenorizado del estado de control interno  | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |  |
|           | Informe Pormenorizado del estado de Control Interno<br>Registro de publicación en página web. |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada seis meses en la página web de la entidad Art 9, Ley 1474 de 2011 modificado por el decreto 2106 del 2019 art. 156. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

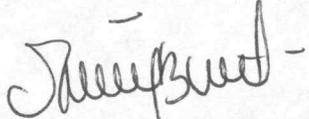
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|

|  |                                     |                 |                                  |
|--|-------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|  | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2 |                 | GD-F-10-V1                       |
|  | Proceso de Gestión Documental       |                 | Fecha de Vigencia:<br>30/10/2021 |
| ENTIDAD PRODUCTORA:  | INSTITUTO DE TURISMO DEL META       |                 |                                  |
| OFICINA PRODUCTORA:  | DIRECCION                           | CODIGO OFICINA: | 100                              |

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |   |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.18    | INFORMES  |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.18.19 | Informes de Gestión de Indicadores                    | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |  |
|           | Hoja de Vida del Indicador y seguimiento a la gestión |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

  
**MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS**  
 SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
**ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN**  
 Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |  |       |   |   |   |  |  |  |  |
|-----------|--|-------|---|---|---|--|--|--|--|
| 100.18    | INFORMES   |       |   |   |   |  |  |  |  |
| 100.18.21 | Informe de Evaluación a la Gestión Institucional   | Papel | 2 | 8 | X |  |  |  |  |
|           | Oficio solicitud de información Interna<br>Oficio o correo de recibo de la Información<br>Informe de Evaluación a la Gestión Institucional<br>Oficio Remisorio |       |   |   |   |  |  |  | Subserie documental que evidencia o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

|                     |                               |                 |     |
|---------------------|-------------------------------|-----------------|-----|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | INSTITUTO DE TURISMO DEL META |                 |     |
| OFICINA PRODUCTORA: | DIRECCION                     | CODIGO OFICINA: | 100 |

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.18    | INFORMES                               |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.18.22 | Informes Revisión por la Dirección     | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   |  |
|           | Informe revisión por la dirección      |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental donde se registra la revisión del sistema de gestión de calidad de la entidad a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la entidad. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                     |                        |                        |                |              |                |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTRAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES         | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
|           |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |   |
| 100.19    | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS                     |                   |                   |    |                   |   |   |   |   |
| 100.19.04 | Inventarios Documentales de Archivo de Gestión | Papel             | 2                 |    |                   | X |   |   |   |
|           | Inventarios Documentales de Archivo de Gestión |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental que agrupa el Inventario documental que se establece en cada una de las dependencias del Instituto, el cual refleja la organización y control de la documentación del mismo. Ley 594 de 2000 art 23 y 26. Acuerdo 042 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.5.8. No presenta valores secundarios, y se elimina siguiendo los parámetros establecidos en el GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto. Los tiempos empiezan a contar a partir de la transferencia primaria de los archivos de gestión. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

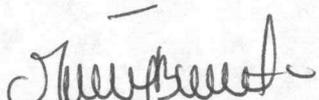
Proceso de Gestión Documental

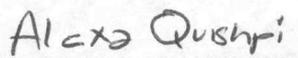
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

|                            |                               |                        |     |
|----------------------------|-------------------------------|------------------------|-----|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> | INSTITUTO DE TURISMO DEL META |                        |     |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> | DIRECCION                     | <b>CODIGO OFICINA:</b> | 100 |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |   |       |   |   |  |   |  |  |  |
|-----------|---|-------|---|---|--|---|--|--|--|
| 100.20    | INSTRUMENTOS DE CONTROL                             |       |   |   |  |   |  |  |  |
| 100.20.01 | Instrumentos de control de Comunicaciones Oficiales | Papel | 5 | 5 |  | X |  |  |  |
|           | Planillas de control de comunicaciones oficiales    |       |   |   |  |   |  |  | Subserie documental que evidencia los documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Se establece la disposición final de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir de la finalización de la vigencia ya que no presenta valores secundarios, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en el GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto. |

  
**MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS**  
 SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
**ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN**  
 Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                     |                        |                        |                |              |                |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTRAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|---------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

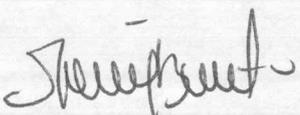
Proceso de Gestión Documental

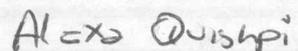
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |   |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.25    | MANUALES  |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.25.01 | Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales   | Papel             | 4                 | 15 | X                 |   |   |   |  |
|           | Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.<br>Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. |                   |                   |    |                   |   |   |   | Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Una vez cumplido el tiempo de retención que contara a partir de la finalización de la vigencia, se conservara totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios. |

  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

|                            |                               |                        |     |
|----------------------------|-------------------------------|------------------------|-----|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> | INSTITUTO DE TURISMO DEL META |                        |     |
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> | DIRECCION                     | <b>CODIGO OFICINA:</b> | 100 |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |  |       |   |   |   |  |  |  |   |
|-----------|--|-------|---|---|---|--|--|--|---|
| 100.27    | PLANES   |       |   |   |   |  |  |  |   |
| 100.27.06 | Plan de Auditoria por procesos   | Papel | 4 | 6 | X |  |  |  |   |
|           | Plan de auditoria por proceso<br>Oficio Remisorio del Plan de Auditoria por proceso<br>Planeación de Auditoria por Proceso<br>Carta de Representación<br>Acta de Apertura de Auditoria<br>Listado de Asistencia de apertura<br>Oficio solicitud de información y documentación para la auditoría (si aplica.<br>Acta de Cierre<br>Listado de Asistencia del cierre<br>Evaluación de Auditoria<br>Oficio remisión del Informe de la Auditoria<br>Informe de la Auditoria<br>Plan de Mejoramiento o acción correctiva o de mejora. |       |   |   |   |  |  |  | Subserie Documental en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Plan nual de Auditoria. Genera valores secundaros de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del plan de mejoramiento. |

*Mayra Alejandra Barreto Rojas*  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*Alexa Quishpi Galán*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | Cierre de Plan de Mejoramiento o acción correctiva o de mejora. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

|           |  |       |   |   |   |  |  |  |   |
|-----------|--|-------|---|---|---|--|--|--|---|
| 100.27    | PLANES   |       |   |   |   |  |  |  |   |
| 100.27.03 | Plan Anual de Auditoria  | Papel | 4 | 6 | X |  |  |  |   |
|           | Plan Anual de Auditoria<br>Acta de Aprobación<br>Evaluación de competencias de Auditores Internos<br>Soportes de estudio y experiencia |       |   |   |   |  |  |  | Subserie documental que es formulada por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. genera valores secundarios de carácter histórico. Guia de auditoria v 4 función publica Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

*Mayra Barreto*  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*Alexa Quishpi*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|           |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.27    | PLANES   |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
| 100.27.13 | Planes de Mejoramiento con Entes de Control  | Papel             | 4                 | 6  | X                 |   |   |   |  |
|           | Apertura de Actuación especial de Fiscalización<br>informe preliminar<br>Replica<br>informe Definitivo<br>Plan de Mejoramiento<br>Evidencias y Seguimiento<br>Cierre de Plan de Mejoramiento |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental en la que se registran las acciones encaminadas a la mejora continua de la entidad y a superar hallazgos reportados por los entes de control. Se conserva totalmente en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que cuentan a partir del cierre del Plan de Mejoramiento. |

*MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS*  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION

CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|           |   |       |   |   |   |  |  |  |  |
|-----------|---|-------|---|---|---|--|--|--|--|
| 100.27    | PLANES  |       |   |   |   |  |  |  |  |
| 100.27.09 | Planes de Mejoramiento Institucional  | Papel | 4 | 6 | X |  |  |  |  |
|           | Registro de Acciones Correctivas y de Mejora<br>Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejoras<br>Cierre de las acciones. |       |   |   |   |  |  |  | Subserie documental que registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar no conformidades u oportunidades de mejora que se identifican de las diferentes fuentes como auditorias internas, externas, seguimiento a procesos, medición de indicadores, resultados de cliente interno y externo, aplicación de autodiagnosticos, etc y las observaciones realizadas por los organismos de control. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre de las acciones correctivas o de mejora. |

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

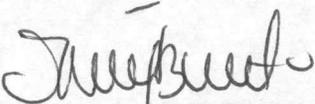
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|

|  |                                     |                 |                                  |
|--|-------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|  | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2 |                 | GD-F-10-V1                       |
|  | Proceso de Gestión Documental       |                 | Fecha de Vigencia:<br>30/10/2021 |
| ENTIDAD PRODUCTORA:  | INSTITUTO DE TURISMO DEL META       |                 |                                  |
| OFICINA PRODUCTORA:  | DIRECCION                           | CODIGO OFICINA: | 100                              |

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|---|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|        |   |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.37 | REGISTRO ACTIVIDADES FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL   |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
|        |   | Papel             | 4                 | 6  |                   | X |   |   |  |
|        | Convocatoria a la Actividad (si aplica)<br>Registro de asistencia<br>Informe de evaluación de la capacitación (si aplica)<br>Memorias de la Actividad (si aplica)<br>Registro Fotografico |                   |                   |    |                   |   |   |   | Serie documental en la que se registran las actividades que desarrolla el area de control interno, para fomentar la cultura de control, de contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión, metas, planes y objetivos establecidos por el ITM. Se establece la disposición final de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir de la finalización de la vigencia ya que no presenta valores secundarios, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en el GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto. |

  
 MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
 SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
 ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
 Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |   |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |   |
| 100.32 | RESOLUCIONES                           | Papel             | 2                 | 8  | X                 |   |   |   | X             |   |
|        | Resoluciones                           |                   |                   |    |                   |   |   |   |               | Serie documental que agrupa las resoluciones donde se fija políticas y directrices que conllevan al buen desarrollo de la política de gobierno, cumplidos los tiempos de retención que cuentan a partir de la finalización del periodo constitucional., se sugiere que su conservación total, genera valores secundarios de carácter histórico, Se deberá garantizar su conservación en el soporte original y su digitalización para consulta de acuerdo a los parametros establecidos en la memoria descriptiva. |

*Mayra Alejandra Barreto Rojas*  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*Alexa Quishpi Galán*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                              | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓN EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|---|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
|        |   |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |  |
| 100.34 | REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL CAMBIO                                   |                   |                   |    |                   |   |   |   |  |
|        |   | Papel             | 4                 | 6  | X                 |   |   |   |  |
|        | Registro y seguimiento del cambio<br>Soportes acciones establecidas |                   |                   |    |                   |   |   |   | Subserie documental en la que se registra la necesidad de cambios en el sistema integrado de gestión, con el proposito de evaluar sus consecuencias potenciales y asignar responsabilidades de las actividades propuestas, para garantizar la integridad de los Sistemas de Gestión. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

*100.34*

*Mayra Barreto*  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*Alexa Quishpi*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION CODIGO OFICINA: 100

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCION EN AÑOS |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |  |                   | AG                | AC | CT                | E | S | D |               |

|        |   |       |   |   |   |  |  |  |   |
|--------|---|-------|---|---|---|--|--|--|---|
| 100.36 | REGISTRO SALIDA NO CONFORME   |       |   |   |   |  |  |  |   |
|        |   | Papel | 4 | 6 | X |  |  |  |   |
|        | Matriz de salida no conforme<br>Reporte de Salida no Conforme<br>Seguimiento de Salida no Conforme<br>Soportes de las Actividades concertadas |       |   |   |   |  |  |  | Subserie documental en la que se registra la identificación el control y el tratamiento de las salidas no conformes (producto/ servicio ) que se generan en cualquier procesos de la entidad,. con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional al cliente interno o externo o grupos de valor.. Contribuir con la calidad y en cumplimiento de las normas establecidas del sistema integrado de gestión. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional. |

*Mayra Barreto*  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*Alexa Quishpi*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

|                    |                        |                        |                |              |                |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|
| AC: ARCHIVO CENTAL | AG: ARCHIVO DE GESTIÓN | CT: CONSERVACIÓN TOTAL | E: ELIMINACIÓN | S: SELECCIÓN | D: DIGITALIZAR |
|--------------------|------------------------|------------------------|----------------|--------------|----------------|