



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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
TURÍSITCO CODIGO OFICINA: 110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS								
110.02.03	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel	2	8	X			X	
	Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Registro de asistencia.								Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 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
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

Alexa Quishpi Galán
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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.02	ACTAS								
110.02.14	Actas de Consejo Departamental de Turismo	Papel	2	8	X				X
	Citación al Consejo Departamental de Turismo Acta de Consejo Departamental de Turismo Registro de asistencia.								Subserie documental donde se evidencia los temas del consejo cuyo propósito es promover acciones y políticas institucionales para el desarrollo y competitividad del sector turístico, y que de esta manera el departamento se mantenga alineado con los diferentes programas y planes que a nivel nacional se adelantan para impulsar el turismo. 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 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS								
110.02.15	Actas de Cluster de Turismo y Naturaleza	Papel	2	8	X			X	
	Citación al Cluster Acta de Cluster. Registro de asistencia.								Subserie documental donde se evidencia los temas del cluster turistico. 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 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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.02	ACTAS								
110.02.05	Actas Asistencia Tecnicas consejos locales de Turismo	Papel	2	8	X				X
	Convocatoria o solicitud Acta Asistencia tecnicas consejos locales de turismo Caracterizacion de los Consejos Locales de Turismo Informe anual								Subserie documental donde se evidencia las asistencias que realiza el ITM, a los consejos locales de turismo de los municipios del Meta, para fortalecer las actividades y planes de acción en temas de turismo. 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)

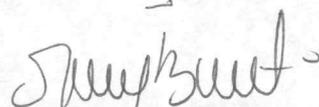
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

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:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS								
110.02 .17	Actas Comité Departamental de Seguridad Turística	Papel	2	8	X			X	
	Convocatoria a la reunion Acta de Comité Departamental de Seguridad Turística listado de asistencia								Subserie documental que evidencia los temas tratados en el comité Departamental de Seguridad Turística, el cual se encarga de Promover y articular la ejecución de medidas de prevención y control sobre los prestadores de servicios turísticos, en coordinación con las autoridades correspondientes (Decreto 355 del 2014). 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 CENTAL	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	D: DIGITALIZAR
--------------------	------------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

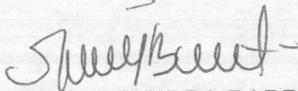
Proceso de Gestión Documental

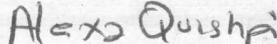
Fecha de Vigencia:
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.02	ACTAS								
110.02.18	Actas Subcomisión de Turismo y Cultura	Papel	2	8	X				X
	Convocatoria a la reunion Acta de Subcomisión de Turismo y Cultura listado de asistencia								Subserie documental que evidencia los temas tratados en la subcomisión de Turismo y Cultura, la cual se desprende de la Comisión Regional de Competividad (Decreto 374 /2022) se encarga de aboradar temas especificos de relaciones en alianza público-privada para el diseño e implementación de estrategias de desarrollo productivo, competitivo e innovador. 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, 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:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS								
110.02 .19	Actas Comité de Ferias y Fiestas del Departamento del Meta	Papel	2	8	X			X	
	Convocatoria a la reunion Acta de Comité de Ferias y Fiestas del Departamento del Meta listado de asistencia								Subserie documental que evidencia los temas tratados en el Comité de Ferias y Fiestas, el cual deberá brindar los apoyos necesarios para la realización de las Ferias y Festividades registradas en el Calendario Oficial, siempre y cuando cumplan con los requisitos de Tener registrada la feria o festividad en el calendario oficial del Departamento y Solicitud de apoyo del Comité municipal de ferias o festividades o quien haga su vez en el municipio. son 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.

Muyra 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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.02	ACTAS								
110.02.16	Actas de Comité Técnico Bioparque los Ocarros	Papel	2	8	X				X
	Citación al Comité Técnico Bioparques los Ocarros Acta de Comité Técnico Bioparque los Ocarros Registro de asistencia.								Subserie documental que registra los temas tratados en el Comité Técnico del Bioparque los Ocarros, en temas del funcionamiento y actividades a realizar. 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
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

Alexa Quishpi Galán
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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.02	ACTAS								
110.02.20	Actas de Comité Técnico	Papel	2	8	X			X	
	Oficio convocatoria Acta de Comité Técnico 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 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

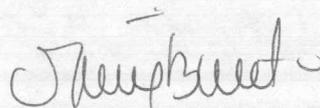
Proceso de Gestión Documental

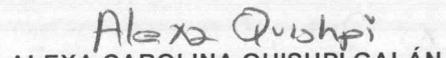
Fecha de Vigencia:
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
TURÍSTICO CODIGO OFICINA: 110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.03	BOLETINES DE PRENSA								
		Papel	4	5	X				
	Boletín de Prensa								Subserie documental que evidencia las noticias sobre el desarrollo de las actividades propias del Instituto de Turismo del Meta con el propósito que sean conocidas por toda la comunidad. Se publican en la página web. Se conservan totalmente en su soporte original, una vez cumplidos los tiempos de retención que cuentan 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 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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.05	CIRCULARES								
110.05.01	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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.05	CIRCULARES								
110.05.02	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 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.14	DERECHOS DE PETICION	Papel	4	16	X				
	Solicitud Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición								. 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. - 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

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E) *M. Barreto*

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN *Alexa Quishpi*
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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
TURÍSTICO CODIGO OFICINA: 110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
									diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - 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. - 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.

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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.39	HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS								
		Papel	4	16		X			
	Acta de Medidas Posteriores a la aprehensión de Fauna Silvestre Certificado de Nacimiento (si aplica) Acta de Ingreso Bioparque los Ocarros Historia Clinica Bioparque los Ocarros Concepto Nutricional Hoja de Dieta Animales Bioparque los Ocarros Concepto Biologico Ficha de Morfometria Evolución Terapeutica Seguimiento Comportamental de Especies del Bioparque Registro de Contención (si aplica) Seguimiento Control y Desarrollo Acta de Eutanasia (si aplica)								La serie documental Historia Clínica Veterinaria, es el conjunto de documentos surgidos de la relación entre el médico y el animal atendido en el Bioparque los Ocarros. La historia clínica veterinaria es un documento válido desde el punto de vista clínico y legal, que evidencia el estado inicial de los pacientes. Se caracteriza por ser una constancia escrita de todas las comprobaciones realizadas en el examen médico, como también de todas las efectuadas en el curso de la evolución y de los tratamientos instituidos aun por terceros. Se origina a partir del primer episodio de enfermedad o control de salud que se atiende. Se sugiere su eliminación de acuerdo al Procedimiento establecido por el ITM Procedimiento Disposición Final -Eliminación, por no poseer valores secundarios, los tiempos de retención contarán a partir de la muerte del animal o el traslado o reubicación.

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

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN *Alexa Quishpi*
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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

	Acta de Necropsia (si aplica) Solicitud de excendes de fauna silvestre del plan de colección (si aplica) Oficio a Autoridad Ambiental para aval de traslado (si aplica) Salvoconducto de Movilidad Autoridad Ambiental (si aplica) Acta de Reubicación (si aplica) Acta de Liberación (si aplica) Concepto de Tecnico de Disposición de Animales								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.18	INFORMES								
110.18.08	Informes de Gestión	Papel	2	8	X				
	Solicitud 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

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.18	INFORMES								
110.18.15	Informe de Disposición Final Residuos Solidos Bioparque Los Ocarros	Papel	2	8	X				
	Registro de Recolección de Residuos del Bioparque Certificados de Recolección, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Informes de Disposición Final Residuos Solidos Bioparque Los Ocarros (semestral) Oficio envio a Autoridad Ambiental								Subserie documental que registra el informe que se presenta a la autoridad Ambiental donde se consolida la cantidad de Residuos Recolectados y su disposición final. 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
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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
TURÍSTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.18	INFORMES								
110.18.12	Informes de seguimiento del modelo integrado de planeación y control MIPG.	Papel	2	8	X				
	Informe de seguimiento del modelo integrado de planeación y control MIPG								Subserie documental que agrupa los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.18	INFORMES								
110.18.25	Informe de Seguimiento a la matriz de Política Pública	Papel	2	8	X				
	Informe de Seguimiento a la matriz de Política Pública								Subserie documental que evidencia el seguimiento a la política pública en temas de turismo que genera un proceso continuo y sistemático de recolección y análisis de información que permite determinar el grado de avance hacia las metas gubernamentales, de tal forma que retroalimente el ciclo de la gestión. 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 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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.18	INFORMES								
110.18.13	Informe estadístico turismo receptor	Papel	2	8	X				
	Encuestas turismo receptor y satisfacción Actas de reunión Informes estadístico turismo receptor (mensual)								Subserie documental que evidencia la satisfacción del turista en todos los aspectos inherentes a la actividad turística, como restaurantes, hoteles, actividad cultural, transporte interno y externo entre otros, y los indicadores de receptor básicos como días en el Meta, número de personas del grupo familiar, número de municipios entre otros. Estos documentos generan 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 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.18	INFORMES								
110.18.26	Informe estadístico por eventos	Papel	2	8	X				
	Encuestas de receptor (si aplica) Encuestas de emisor (si aplica) Encuesta de oferta turística (si aplica) Actas de reunión Informe estadístico por eventos								Subserie documental que evidencia indicadores turísticos por eventos realizados y/o coordinador por el Instituto de Turismo del Meta. 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.18	INFORMES								
110.18.27	Informes estadístico visitantes sitios turísticos	Papel	2	8	X				
	Informe estadístico visitantes sitios turísticos *								Subserie documental en al que se evidencia el Informe estadístico de visitantes de sitios turísticos, para realizar evaluación de cifras y fortalecer el sitio. 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:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.18	INFORMES								
110.18 .28	Informes alianzas estrategicas para la asistencia tecnica en sostenibilidad	Papel	2	8	X				
	Acta de reunion Alianza estrategica Plan de Trabajo Evidencia de las actividades de ejecucion Informe de ejecucion del plan de trabajo								Subserie documental que evidencia las actividades realizadas en el plan de trabajo de ejecucion de las alianzas estrategicas para la asistencia tecnica en sostenibilidad, para fortalecer el sector turistico del Departamento. 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:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.18	INFORMES								
110.18.29	Informes asistencias Tecnicas en NTC a operadores turisticos	Papel	2	8	X				
	Informe de asistencia tecnica Informe de Auditoria (si aplica) Registro de Asistencia Actas de reunion Informe anual								Subserie documental que evidencia las asistencias tecnicas que se realizan a los operadores turisticos del departamento en normas tecnicas sectoriales, con el fin de fortalecer el sector turistico. 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 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: SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.18	INFORMES								
110.18.30	Informes asistencias Tecnicas en Registro Nacional del Turismo RNT a operadores turisticos	Papel	2	8	X				
	Listado de Asistencia Registro fotografico Informe de la actividad Informe final								Subserie documental que evidencia las asistencias tecnicas y actividades realizadas con los operadores turisticos con el fin de obtener o renovar el Registro Nacional de Turismo, con el fin de fortalecer el sector y que puedan acceder a beneficios de los diferentes programas en Turismo. 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:	SUDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.18	INFORMES								
110.18.31	Informes seguimiento estrategia Explotacion Sexual y Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes ESCNNA	Papel	2	8	X				
	Estrategia ESCNNA Cronograma de Actividades Evidencia de las actividades Registro de asistencia (cuando aplique) Actas de Reunión (cuando aplique) Informe ejecución de la estrategia								Subserie documental que evidencia la estrategia que busca fortalecer las capacidades del sector turístico del Departamento del Meta, para desarrollar buenas prácticas de prevención de la Explotación Sexual Comercial de Niñas, Niños y Adolescentes (ESCNNA), en alianza con otras autoridades competentes frente a la atención integral. 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
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

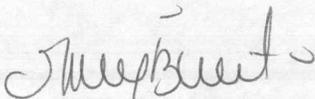
Proceso de Gestión Documental

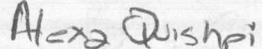
Fecha de Vigencia:
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.18	INFORMES								
110.18.32	Informe asistencia tecnica en procesos de cooperacion nacional e internacional Turismo	Papel	2	8	X				
	Oficios de solicitud o convocatoria Acta de reunion Registro de asistencia (si aplica) Registro Fotografico (si aplica) Informe de ejecucion de actividades								Subserie documental que evidencia las acciones que buscan generar procesos de cooperacion nacional e internacional entre los diferente actores para fortalecer el turismo en el Departamento del Meta. 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)

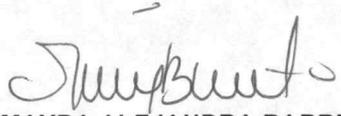

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

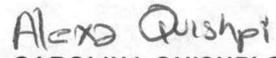
Villavicencio, 01/12/2022

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:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.18	INFORMES								
110.18.33	Informes fortalecimiento de las cinco rutas turísticas del Departamento del Meta	Papel	2	8	X				
	Cronograma de Actividades Actas de reunion registro de asitencia (si aplica) registro fotografico (si aplica) Reporte de apoyo institucional Informes ejecutivo Estrategia de la ruta Cronocgrama de actividades								Subserie documental que evidencia las acciones que se realizan en las 5 rutas turísticas del Departamento del Meta, para fortalecer el sector turistico, a traves de los diferentes programas. 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: SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO
 CODIGO OFICINA: 110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.18	INFORMES								
110.18 .34	Informes seguimiento a los proyectos de inversion	Papel	2	8	X				
	Solicitud de banco de proyectos Certificado de Banco de proyectos Solicitud de ajustes al proyecto Acta de junta directiva (si aplica) Acta de comfis (si aplica) Informe de seguimiento a los proyectos de inversión								Subserie documental donde se evidencia el seguimiento a los proyectos de inversion del Instituto de Turismo del Meta, su ejecucion y ajustes realizados. 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
 MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
 SUBDIRECTORA GENERAL (E)

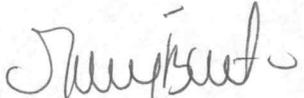
Alexa Quishpi
 ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN
 Auxiliar Administrativo- Archivo

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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	110	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.18	INFORMES								
110.18.19	Informes de Gestión de Indicadores	Papel	2	8	X				
	Hoja de Vida del Indicador y seguimiento a la gestión								Agrupación 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

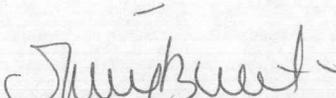
Proceso de Gestión Documental

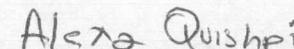
Fecha de Vigencia:
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	110

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

110.18	INFORMES								
110.18.22	Informes Revisión por la Dirección	Papel	2	8	X				
	Informes 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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.20	INSTRUMENTO DE CONTROL								
110.20.02	Registro de Producción y/o Entrega de Bioterio Parque los Ocarros	Papel	4	6		X			
	Registro de Producción y /o entrega Bioterio Parque los Ocarros								Subserie documental donde se registra la producción y/o entrega de Alimento Vivo (bioterio) del Bioparque los Ocarros. 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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO
TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.20	INSTRUMENTO DE CONTROL								
110.20.03	Registro de Limpieza y parametros del agua en los Acuarios	Papel	4	6		X			
	Registro de Limpieza y parametros del Agua en los Acuarios								Subserie documental donde se registra el control de la limpieza que se realiza a los acuarios del bioparque al igual que los parametros en ph, amonio, nitritos y nitratos. Se estable 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 QUSHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

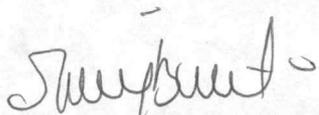
Villavicencio, 01/12/2022

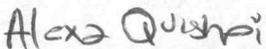
AC: ARCHIVO CENTAL	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	D: DIGITALIZAR
--------------------	------------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------

	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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.20	INSTRUMENTO DE CONTROL								
110.20.04	Registro de Seguimiento de Alimentación y muda Serpentario	Papel	4	6		X			
	Registro de Seguimiento Alimentación y Muda serpentario								Subserie documental que evidencia el control de la alimentación y la muda de las serpientes que estan en el bioparque los ocarros. Se estable 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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
110.19.04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Papel	4			X			
	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión								Subserie documental que evidencia 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)

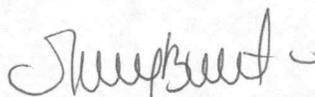
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

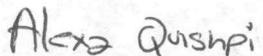
Villavicencio, 01/12/2022

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
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META			
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.21	INVENTARIOS								
110.21.03	Inventarios de Operadores y Prestadores Turísticos	Papel	4	6	x				
	Inventarios de Operadores y Prestadores Turísticos								Subserie documental que evidencia el inventario de los operadores y prestadores turísticos del Departamento del Meta, como herramienta para la puesta en marcha de las actividades en cumplimiento al desarrollo del Turismo. Se conservara totalmente ya que posee valores historicos, se conservara en su soporte original los tiempos de retención contarán a partir de la finalización 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.27	PLANES								
110.27.02	Planes de Acción Institucional	Papel	4	6	X				
	Planes de Acción Institucional Actas de Seguimiento a metas del plan institucional Registro de publicación web								Subserie documental que evidencia el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permiten al Instituto orientar su que hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo, trimestral. Ley 1474 de 2011 art 71. 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSITCO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.27	PLANES								
110.27.09	Planes de Gestión del Riesgo	Papel	4	6	X				
	Plan de gestión del riesgo. Mapa de riesgos por dependencia. Mapa de riegos Institucional. Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo.								Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Decreto 1083 del 2015 Por medio de la cual se adopta la actualización del Norma técnica de calidad de la gestión pública. e 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.27	PLANES								
110.27.13	Planes de Mejoramiento con Entes de Control	Papel	4	6	X				
	Apertura de Actuación especial de Fiscalización informe preliminar Replica informe Definitivo Plan de Mejoramiento Evidencias y Seguimiento 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
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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.27	PLANES								
110.27.09	Planes de Mejoramiento Institucional	Papel	4	6	X				
	Registro de Acciones Correctivas y de Mejora Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora Cierre de las acciones								Subserie documental en la que se 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 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.27	PLANES								
110.27.04	Plan de Comunicaciones	Papel	4	6	X				
	Plan de Comunicaciones Reporte de las menciones positivas Estadísticas de interacciones en redes sociales Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos Fotos institucionales Registros audiovisuales Comunicación invitación a eventos Reporte de eventos institucionales								Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. Ley 1712 de 2014 por la cual se crea la Ley de transparencia y derecho de acceso a la información. e sugiere su conservación total en su soporte original una

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

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN *Alexa Quishpi*
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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

									vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

110.27	PLANES								
110.27.08	Plan de Mantenimiento Atractivos Turísticos	Papel	4	6	X				
	Inspección y diagnostico del Estado de las Instalaciones Plan de Mantenimiento del atractivo turistico Seguimiento a las Actividades Programacion del Mantenimiento Preventivo y correctivo de las instalaciones Informe anual del cumplimiento del Plan de Mantenimiento del Atractivo Turistico.								Subserie documental que eviidencia el estado de las intalaciones de los atractivos turisticos y el plan de mantenimiento del mismo. e 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.27	PLANES								
110.27.15	Plan de Enriquecimiento Ambiental Bioparque los ocarros	Papel	4	6	X				
	Inventario General de Animales Control de Movimiento de Animales Plan de Enriquecimiento Ambiental Registro de Enriquecimiento Seguimiento de los Enriquecimientos Reporte Trimestral								Serie documental que estable el Plan de Enriquecimiento Ambiental con el objetivo de la Unidad General de Biología donde se lleva un control, registro de todos los individuos presentes en el bioparque los ocarros en temas relacionados con bienestar comportamental, incluye enriquecimiento, entrenamientos inclusiones, traslados, protocolos de crianza. 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:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.27	PLANES								
110.27 .16	Plan Estrategico para el fortalecimiento del sector turistico en el Departamento del Meta a traves de la implementacion de normas tecnicas sectoriales.	Papel	4	6	X				
	Plan Estrategico para el fortalecimiento del sector turistico en el Departamento del Meta a traves de la implementacion de normas tecnicas sectoriales. Actividades de ejecucion del Plan Informe anual de ejecucion								Subserie documental que establece el plan estrategico para el fortalecimiento del sector turistico en el Departamento del Meta, a traves de la Implementacion de normas tecnicas sectoriales, 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

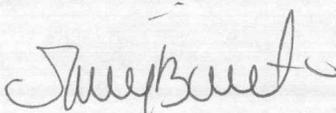
Proceso de Gestión Documental

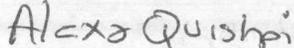
Fecha de Vigencia:
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.29	PROGRAMAS								
110.29.01	Programa de Gestión Artesanal	Papel	2	6	X				
	* Programa de Gestión Artesanal * Caracterización * Identificación de Necesidades Registro de Asistencia Actas de reunion (si aplica) * Indicadores de gestión * Informe del programa								Subserie documental que establece el programa para la identificación de artesanos en relación con su ubicación, actividades que desarrollan y necesidades, con el objetivo de fortalecer y promocionar sus productos turísticos. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización del periodo constitucional.


MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

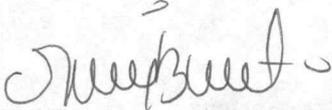

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

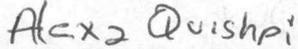
Villavicencio, 01/12/2022

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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	PROGRAMAS								
110.29.02	Programa de Gestión Operadores Turísticos	Papel	2	6	X				
	Programa de Gestión Operadores Turísticos Caracterización Identificación de Necesidades Indicadores de gestión Informe del programa								Subserie documental que evidencia el programa para la identificación de artesanos en relación con su ubicación, actividades que desarrollan y necesidades, con el objetivo de fortalecer y promocionar sus productos turísticos. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización 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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.29	PROGRAMAS								
110.29.03	Programa de Gestión de Asociatividad Turística	Papel	2	6	X				
	Estrategia de Asociatividad Caracterización Programación y Seguimiento de la Oferta Institucional Registro de actividades de la programación								Subserie documental que evidencia el Programa para la identificación de asociaciones Turísticas, en relación con su ubicación, actividades que desarrollan y necesidades, con el objetivo de fortalecer y promocionar sus productos turísticos. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización del periodo constitucional.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

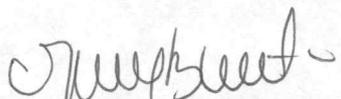
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	PROGRAMAS								
110.29.04	Programa de Gestión de Atractivos Turísticos	Papel	2	6	X				
	Programa de Gestión de Atractivos Turísticos * Caracterización Identificación de Necesidades Indicadores de gestión Informe del programa								Programa para la identificación de atractivos turísticos en relación con su ubicación, actividades que desarrollan y necesidades, con el objetivo de fortalecer y promocionar sus productos turísticos. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización 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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
CODIGO OFICINA: 110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	PROGRAMAS								
110.29.05	Programa de Gestión de Guías Turísticas	Papel	2	6	X				
	Programa de Gestión de Guías Turísticas Caracterización Identificación de Necesidades Indicadores de gestión Informe del programa								Programa para la identificación de artesanos en relación con su ubicación, actividades que desarrollan y necesidades, con el objetivo de fortalecer y promocionar sus productos turísticos. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización del periodo constitucional.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

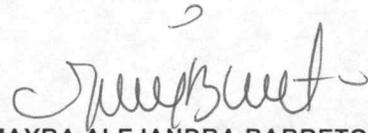
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

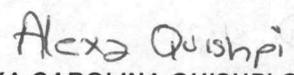
Villavicencio, 01/12/2022

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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	PROGRAMAS								
110.29.10	Programa Turismo Gastronomico	Papel	2	6	X				
	Caracterización de Turismo Gastronomico Registros de Asistencia Informes de ejecución de Turismo Gastronomico								Subserie documental que establece el Programa entorno a la misión del Instituto de Turismo del Meta, en se desarrollan actividades para fortalecer el turismo gastronomico en el Departamento del Meta. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización del periodo constitucional.


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

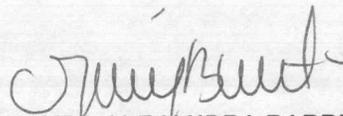
Proceso de Gestión Documental

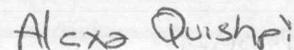
Fecha de Vigencia:
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.29	PROGRAMAS								
110.29.06	Programas de Capacitación Turística	Papel	2	6	X				
	Convocatoria a Capacitaciones Inscripción a la capacitación Registro de Asistencia a las Capacitaciones Registro Fotografico Evaluación de la capacitación								Subserie documental que establece el Programa entorno a la misión del Instituto de Turismo del Meta, en el cual se establecen capacitaciones a todos los prestadores de servicios turísticos como eje principal para el fortalecimiento del sector con el fin de crear mercados competitivos y sostenibles en el Departamento del Meta. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización del periodo constitucional.


MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

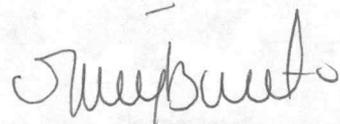

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

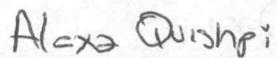
Villavicencio, 01/12/2022

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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	PROGRAMAS								
110.29.07	Programas de eventos, locales, regionales y Nacionales	Papel	2	6	X				
	Cronograma de actividades Promoción Estadísticas del Evento (si aplica) Informe del evento								Programa entorno a la misión del Instituto de Turismo del Meta, en el cual se establecen las actividades y eventos locales, regionales y nacionales en temas turísticos en el departamento. Decreto 432 de 2014 del Instituto de Turismo del Meta. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización 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: SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.29	PROGRAMAS								
110.29 .09	Programa Colegio Amigos del Turismo	Papel	2	6	X				
	Estrategia Colegios Amigos del Turismo Cronograma de actividades Ficha de orientacion metodologica Registro de asistencia Registro fotografico (si aplica) Actas de reunion (si aplica) Informe de ejecucion del programa								Subserie documental que evidencia las actividades realizada en el marco del programa de Colegios Amigos del Turismo que buscaban fomentar la cultura del turismo en niños, niñas y adolescentes e integrar a los establecimientos educativos al desarrollo turístico del territorio como actividad de carácter socioeconómico prioritario. Los tiempos de retencion comienzan a contar a partir de la desvinculacion del colegio al programa, Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización del periodo constitucional.

Muybuntu
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

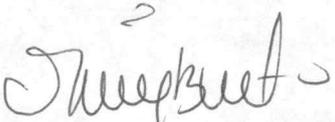
Alexa Quishpi
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

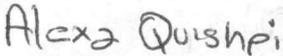
Villavicencio, 01/12/2022

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:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	PROGRAMAS								
110.29 .11	Programa escenarios naturales	Papel	2	6	X				
	Caracterizacion Mapas de Georeferenciacion Actas de reunion (si aplica) listado de asistencia (si aplica)								Subserie documental que evidencia los escenarios naturales del departamento, caracterizados a los cuales se les genera un mapa de egeorefenciacion que permite su ubicación y condiciones importantes, para el fortalecimiento del turismo en el Departamento. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a patir de la finalización 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:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

110.29	PROGRAMAS								
110.29.12	Programa de Productos Turisticos	Papel	2	6	X				
	Ficha de Producto Turistico Informe ejecutivo								Subserie documental que evidencia el desarrollo de un producto turistico del Departamento del Meta, que combina varios elementos materiales e inmateriales, como los recursos naturales, culturales y antropicos, asi como los atractivos, las actividades, las instalaciones los servicios entre otros, que representa la esencia del plan de comercialización de un destino y genera una experiencia turística integral, con elementos emocionales, para los posibles clientes. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización del periodo constitucional.

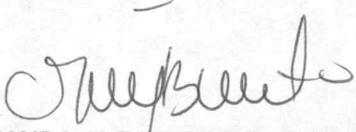
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)ALEXA CAROLINA QUSHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

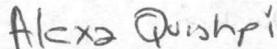
Villavicencio, 01/12/2022

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:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	PROGRAMAS								
110.29.13	Programas de memorandos de entendimientos turisticos.	Papel	2	6	X				
	Memorando de entendimiento Actas de reunion listado de asistencia (si aplica) Registro fotografico								Subserie documental que evicencia los memorandos de entendimiento que se realizan con el fin de fortalecer la colaboración conjunta en el sector, donde intervienen varios actores y se comprometen a realizar actividades de ordenamiento turistico sin comprometer recursos economicos. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a patir de la finalización 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: SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.29	PROGRAMAS								
110.29.14	Programa de etnoturismo	Papel	2	6	X				
	Actas de reunion (si aplica) Registro de Asistencia (si aplica) Informe de ejecucion del programa								Subserie documental que evidencia las actividades de fortalecimiento del etnoturismo que se entiende como la actividad donde las comunidades indígenas ofrecen al visitante la oportunidad de compartir sus tradiciones, usos y costumbres, esto con la finalidad del desarrollo comunitario integral y sustentable. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización del periodo constitucional.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

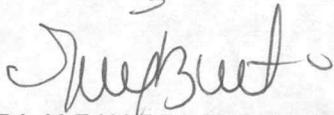
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN
Auxiliar Administrativo- Archivo

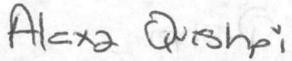
Villavicencio, 01/12/2022

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:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.29	PROGRAMAS								
110.29.16	Programa de agriturismo	Papel	2	6	X				
	Caracterización Cronograma de actividades Registro de asistencia Registro fotográfico (si aplica) Actas de reunión (si aplica) Informe de ejecución del programa								Subserie documental que evidencia las actividades de fortalecer, impulsar y apoyar a fincas que desarrollen actividades de agroturismo o turismo de interes especial, esto con la finalidad del desarrollo comunitario integral y sustentable. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización del periodo constitucional. fortalecer, impulsar y apoyar a fincas que desarrollen actividades de agroturismo o turismo de interes especial.


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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.43	REGISTRO RECAUDO TAQUILLA	Papel	4	6		X			
	Oficio envio comprobantes de recaudo Formato prueba de entrega de valores Formato Arqueo de Taquilla Informe venta diaria cierres de datafono copia certificación de clientes transportadora copia facturas								Subserie documental que evidencia el recaudo de la taquilla para el ingreso al parque. 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, y la información se conserva en los estados financieros, 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:
13/08/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO
 CODIGO OFICINA: 110

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

110.30	REGISTRO PRESTAMO DE ESCENARIOS								
		Papel	4	6				X	
	Lista de verificación para eventos y/o espectáculos Solicitud a dirección General Respuesta de la solicitud de aprobación del alquiler o préstamo Visita técnica expedido al Instituto Municipal de Deporte y Recreación IMDER, (Si aplica) Certificación de la Liga de Coleo (si aplica) Paz y salvo y/o certificado expedido por la Dirección de Impuestos Municipales o póliza de cumplimiento (Conciertos) (si aplica) Contrato o certificación de la empresa BIOAGRICOLA								Subserie documental que evidencia el prestamo de los escenarios del parque malocas, para realizar los diferentes eventos de entidades externas con los respectivos requisitos normativos. Una vez cumplidos los tiempos de retencion que cuentan a partir de la finalizacion de la vigencia, se realizara la seleccion de manera aleatoria en un 30% por cada año de produccion teniendo en cuenta los eventos de mayor cobertura. Los documentos restantes se elimaran de acuerdo con el procedimiento de Disposicion final - Eliminacion Documental del ITM.

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:
13/08/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO	CODIGO OFICINA:	110

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

	Paz y salvo de SAYCO y ACINPRO (si aplica) Concepto expedido por la Secretaria de Movilidad Dirección de Planeación y Prospectiva (Si aplica) Concepto expedido por la Secretaria de Medio Ambiente (si aplica) Concepto expedido por la Secretaria Local de Salud - Dirección de Salud Ambiental (si aplica) Contrato de prestación de servicios con empresa de Seguridad Privada Certificación expedida por la Policía Metropolitana de Villavicencio. (Acompañamiento) (si aplica) Póliza y plan de emergencia vigentes. (si aplica)								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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: SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

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

	<p>Copia del oficio de radicación del plan de contingencia y póliza de responsabilidad. Certificado de existencia y representación legal Póliza de responsabilidad civil extracontractual. Plan de contingencia Resolución de la secretaria de gobierno donde se aprueba la realización del evento en el parque las Malocas.</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO
CODIGO OFICINA: 110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.34	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL CAMBIO								
		Papel	4	6	X				
	Registro y seguimiento del cambio 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.

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: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.36	REGISTRO SALIDA NO CONFORME								
		Papel	4	6	X				
	Matriz de salida no conforme Reporte de Salida no Conforme Seguimiento de Salida no Conforme Soportes de								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

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

Alexa

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: SUBDIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO CODIGO OFICINA: 110

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

110.42	REGISTRO VISITAS ATRACTIVOS TURISTICOS								
		Papel	4	6	X				
	Solicitud de visita y visto bueno Correo electronico envio respuesta Programacion visitas escenarios turisticos Registro de visitantes Encuestas de satisfaccion del cliente Estadistica de visitantes								Subserie documental que evidencia el registro del ingreso de los visitantes a los atractivos turisticos del Instituto de Turismo del Meta, generando estadistica, registro de visitantes y encuestas de satisfaccion. Una vez cumplidos los tiempos de retencion que cuentan a partir de la finalizacion de la vigencia, se realizara la conservacion total en su soporte original de los documentos teniendo en cuenta que generan valores secundarios como evidencia de la trazabilidad del comportamiento de los ingresos a los atractivos.

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:	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO	CODIGO OFICINA:	110

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
110.31	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN * FURAG								
	Reporte de avance a la Gestión * FURAG	Papel	4	6		X			
									Subserie documental que evidencia los documentos en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Decreto 1499 de 2017 art. 2.2.22.3.10. 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 y la información se encuentra en el aplicativo de FURAG 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
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
---------------------	------------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------