



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
120.01.01	Acciones de Tutela	Papel	2	8	X				
	Tutela Respuesta a la Tutela Fallo								Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Se conserva totalmente en su soporte original por poseer valores secundarios, los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera y/o segunda instancia.

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

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

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
120.01.02	Acciones de cumplimiento	Papel	2	8	X				
	Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso								Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Se conserva totalmente en su soporte original por poseer valores secundarios, los tiempos de retención cuentan a partir del auto de reposición del recurso.

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: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.02	ACTAS								
120.02.08	Actas de Comité de Capacitación, Bienestar Social, estímulos e incentivos	Papel	2	8	X			X	
	Convocatoria Actas de Comité de Capacitación, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. Registro de Asistencia								Subserie documental en la que se relaciona los temas tratados para la aprobación, desarrollo de los planes de capacitación, bienestar social, estímulo e incentivos con el fin de crear mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño laboral. 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 Barreto*  
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
---------------------	------------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.02	ACTAS								
120.02.09	Actas de Comité de Conciliación	Papel	2	8	X				X
	Convocatoria Actas de Comité de Conciliación Registro de Asistencia								Subserie documental en la que se relaciona los temas de deliberación y decisión sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con su gestión estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, en defensa de los intereses de la entidad. 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.02	ACTAS								
120.02.01	Actas de comité de Convivencia Laboral	Papel	2	8	X				X
	Convocatoria a elección comité. Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité. Actas de Comité de Convivencia Laboral Registro de asitencia								Subserie documental que evidencia los temas tratados en el comite el cual fue creado con el fin de que se cumpla lo establecido en la norma y se garanticen los derechos de los empleados. Cumplidos los tiempos de retención, conservar totalmente como evidencia del cumplimiento de las funciones. Ley 909 de 2004. 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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.02	ACTAS								
120.02.02	Actas de Comisión de Personal	Papel	2	8	X				X
	Citación o convocatoria. Actas de comisión de personal. Registro de asistencia.								Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015. 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 CAROLINA QUISHPI GALÁN*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.02	ACTAS								
120.02.04	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST	Papel	2	8	X			X	
	Convocatoria a elección comité. Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité. Actas de Comité Paritario de Salud.								Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1072 de 2015 art 2.2.4.6.12. Por ser una serie de caracter dispositivo y misional se conserva totalmente, los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del periodo constitucional, se recomienda su digitalización, de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva en el capítulo Digitalización, para la conservación permanente en ambos soportes.

*Mayra Alejandra Barreto Rojas*

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*Alexa Quishpi Galán*

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.02	ACTAS								
120.02.11	Actas de Comité de Emergencias	Papel	2	8	x				X
	Resolución de Creación del Comité Convocatoria a Reunión Acta de Comité de Emergencias								Subserie documental donde se evidencian los temas tratados en el Comité de Emergencias que es el responsable de coordinar a nivel estratégico la ejecución de las actividades que deban desarrollarse antes, durante y después de una emergencia, simulacro y/o contingencia. 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.

*Muybuel*  
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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.02	ACTAS								
120.02.06	Actas de Eliminación de Documental	Papel	2	8	X			X	
	Actas de reunión. Inventario de documentos a eliminar. Registro de publicación en sitio web del Inventario de documentos a eliminar Derecho de petición. Concepto técnico de valoración. Acta de Eliminación Documental								Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013. 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.02	ACTAS								
120.02.10	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera y Contable	Papel	2	8	X			X	
	Convocatoria a Reunión Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera y Contable Registro de asistencia								Subserie documental en la cual se relacionana los temas como instancia asesora del area contable, con el objeto de garantizar la elaboración de información financiera que refleje la realidad economica de la entidad, produciendo infromación confiable, relavante y comprensible; asi como para la evaluación y depuración permanente de las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros de la entidad. 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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

120.02	ACTAS								
120.02 .12	Actas de Comité de Contratación	Papel	2	8	X				X
	Convocatoria a Reunión Acta de contratación Registro de asistencia								Subserie documental en la cual se relacionana los temas tratados como instancia de consulta, definición y de orientación de los lineamientos generales que regirán la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la entidad. 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

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

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.45	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO								
		Papel	2	8		X			
	Reporte Semestral. Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago. Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado. Reporte cancelación de acuerdos de pago. Reporte de actualización de reporte de pago.								Subserie documental que evidencia los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.04	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL								
		Papel	4	16		X			
	* Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. * Certificado de Disponibilidad Presupuestal.								Serie documental en la que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Ley 80 de 1993 art 25. 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

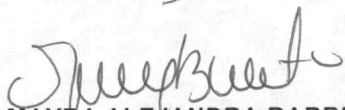
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

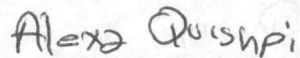
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

CODIGO OFICINA: 120

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

120.05	CIRCULARES								
120.05.02	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.

*Muyburo*  
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:	120

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

120.06	COMPROBANTES CONTABLES								
120.06.01	Comprobantes contables de egreso	Papel	4	16		X			
	Comprobantes contables de egreso. Factura o certificaciones Orden de pago Giro de los recursos								Subserie documental que evidencia los comprobantes de contabilidad que son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Ley 734 de 2002 art 34,35 y 48, 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 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.07	COMPROBANTES DE ALMACEN								
120.07.01	Comprobantes de bajas de bienes de almacén	Papel	4	16		X			
	Solicitud para dar de baja el bien Concepto técnico de los bienes. Relación de bienes a dar baja. Autorización de baja de bienes. Acta de Comité. Resolución para dar de baja los bienes. Comprobante de Baja de bien								Subserie documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios, una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir la baja del bien, 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

*Alexa Quishpi*

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.07	COMPROBANTES DE ALMACEN								
120.07.02	Comprobantes egresos de bienes de almacén	Papel	4	16		X			
	Solicitud de egreso de bien de almacén. Registro de salida. Comprobante de egreso de almacén.								Subserie documental que evidencia el comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios, 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 Barreto*  
MAYRA ALEJÁNDRA 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:	120

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

120.07	COMPROBANTES DE ALMACEN								
120.07.03	Comprobantes de ingresos de bienes de almacén	Papel	4	16		X			
	Verificación de especificaciones de elementos para ingreso al almacen. Reintegro de elementos a bodega Concepto tecnico de equipos Comprobante de ingreso de bienes a almacén.								Subserie documental que evidencia el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el ITM considera ampliar el tiempo a 20 años teniendo en cuenta que pueden ser soportes en las actuaciones contractuales de la entidad. Se estable la disposición final de eliminación, una vez cumplidos los

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

Villavicencio, 01/12/2022

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





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
									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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

120.09	CONCILIACIONES BANCARIAS								
	Conciliaciones Bancarias	Papel	4	6		X			
	Formato Conciliación Conciliación bancaria. Extractos bancarios Auxiliar de la Cuenta Notas Bancarias comprobante diario de transacciones Notas contables (si aplica)								Subserie documental que evidencia la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se establece la disposición final de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir de la cancelación o cierre de la cuenta, 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.11	CONTRATOS								
120.11.01	Contratos de arrendamiento	Papel	4	16	X				X
	Requerimiento o Necesidad Cotizaciones Análisis del Sector Plan Anual de Adquisiciones Presupuesto Oficial Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa Estudios Previos Actas de Comité (Si Aplica) Invitación a Presentar Propuesta Propuestas Certificado de Idoneidad del Proponente Minuta del Contrato Garantías (Si Aplica)								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Artículo 55, Ley 80 de 1993 Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. Los tiempos de retención para estos documentos, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Estos documentos son el soporte a posibles acciones de responsabilidad contractual en las cuales pueda incurrir la entidad. Son documentos que adquieren un valor administrativo, fiscal y legal. Se conserva totalmente y se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entida, de acuerdo con lo estipulado en la memoria descriptiva capitulo "digitalizacion". Son documentos que evidencian el análisis y estudio necesario para la ejecución de proyectos. Se conservan en ambos soportes.

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

	Acta de Aprobación de Garantías Registro Presupuestal de Compromisos Acto Administrativo de Designación y Aceptación de Supervisor (Si en la Minuta no se Menciona) Acta de Inicio Lista de verificación para la radicación de cuentas (Parcial o Final) Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica) Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo Constancia pago de seguridad social integral Informe del contratista								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Informe del supervisor Minuta de Adición y o Prórroga Contrato o Convenio (Si Aplica) Actas de Aclaraciones, Suspensiones, Reinicios, Modificaciones (Si Aplica) Acta de Finalización Minuta Acta de Liquidación Bilateral Contrato o Convenio (Si Aplica) Acta de Liquidación Unilateral Contrato o Convenio (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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

120.11	CONTRATOS								
120.11.02	Contratos de comodato	Papel	4	16	X				X
	Requerimiento o necesidad Plan anual de Adquisiciones Acto Administrativo Justificación de Contratación Directa Estudios Previos Invitación a Presentar Propuesta Propuesta Certificado de Idoneidad Minuta del Contrato Garantías (Si Aplica) Acta de Aprobación Garantías (Si Aplica) Registro Presupuestal de Compromisos Acto Administrativo de Designación y Aceptación de Supervisor (Si en la Minuta no se Menciona) Acta de Inicio								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.. Artículo 55, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. Los tiempos de retención para estos documentos empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Estos documentos, son el soporte a posibles acciones contractuales en las cuales pueda incurrir la entidad. Son documentos que adquieren un valor administrativo, fiscal y legal. Se conserva totalmente y se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entida, de acuerdo con lo estipulado en la memoria descriptiva capitulo "digitalizacion". Son documentos que evidencian el análisis y estudio necesario para la

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

Villavicencio, 01/12/2022

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





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Informes de Seguimiento a la Ejecución Minuta de Adición y o Prórroga Contrato o Convenio (Si Aplica) Actas de Aclaraciones, Suspensiones, Reinicios, Modificaciones (Si Aplica) Acta de Finalización Acta de Liquidación (si aplica) Minuta Acta de Liquidación Bilateral Contrato o Convenio (Si Aplica) Acta de Liquidación Unilateral Contrato o Convenio (Si Aplica)								ejecución de proyectos. Se conservan 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

120.11	CONTRATOS								
120.11.03	Contratos de consultoría	Papel	4	16	X				X
	Requerimiento o necesidad Cotizaciones Análisis del Sector Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Presupuesto Oficial Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Invitación a Presentar Propuesta Propuesta Informes de Comité Evaluador (si aplica) Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta Minuta del Contrato Garantías (Si Aplica)								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. Los tiempos de retención para estos documentos empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Estos documentos, son el soporte a posibles acciones contractuales en las cuales pueda incurrir la entidad. Son documentos que adquieren un valor administrativo, fiscal y legal. Se conserva totalmente y se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entida, de acuerdo con lo estipulado en la memoria descriptiva capítulo "digitalización". Son documentos que evidencian el análisis y estudio

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Acta de Aprobación de Garantías (Si Aplica) Registro Presupuestal de Compromisos Acto Administrativo de Designación y Aceptación de Supervisor (Si en la Minuta no se Menciona) Acta de Inicio Lista de verificación para la radicación de cuentas (Parcial o Final) Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica) Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo Constancia pago de seguridad social integral								necesario para la ejecución de proyectos. Se conservan en ambos soportes.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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:	120

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

	Informe del contratista Informe del supervisor Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica) Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo Constancia pago de seguridad social integral Informe del contratista Informe del supervisor Minuta de Adición y o Prórroga Contrato o Convenio (Si Aplica) Actas de Aclaraciones, Suspensiones, Reinicios, Modificaciones (Si Aplica) Acta de Finalización								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
	Acta de Liquidación (si aplica) Minuta Acta de Liquidación Convenio (Si Aplica) Acta de Liquidación Unilateral Contrato o Convenio (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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.11	CONTRATOS								
120.11.04	Contratos de Obra	Papel	4	16	X				
	Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Estudio de Mercado Presupuesto Oficial Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos y Documentos Técnicos Invitación a Presentar Propuesta o Pliego de condiciones Propuesta Informes del Comité Evaluador Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta Minuta del Contrato								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. Los tiempos de retención para estos documentos empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Estos documentos, son el soporte a posibles acciones contractuales en las cuales pueda incurrir la entidad. Son documentos que adquieren un valor administrativo, fiscal y legal. Se conserva totalmente y se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entida, de acuerdo con lo estipulado en la memoria descriptiva capitulo "digitalizacion". Son documentos que evidencian el análisis y estudio necesario para la ejecución de proyectos. Se conservan en ambos soportes.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

Villavicencio, 01/12/2022

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





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Garantías (Si Aplica) Acta de Aprobación de Garantías (Si Aplica) Registro Presupuestal de Compromisos Acto Administrativo de Designación y Aceptación de Supervisor (Si en la Minuta no se Menciona) Acta de Inicio Lista de verificación para pagos Contratos (Parcial o Final) Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica) Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo Constancia pago de seguridad social integral								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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

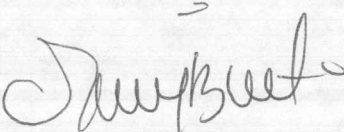
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

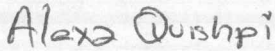
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

	Informe del contratista Informe del supervisor Minuta de Adición y o Prórroga Contrato o Convenio (Si Aplica) Actas de Suspensiones, Reinicios, Modificaciones, Aclaraciones con sus Respectivas Publicaciones en el Secop (Si Aplica) Acta de Finalización Minuta Acta de Liquidación Bilateral Contrato o Convenio (Si Aplica) Acta de Liquidación Unilateral Contrato o Convenio (Si Aplica)								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

  
 MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
 SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
 ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
 Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.11	CONTRATOS								
120.11.05	Contratos de Prestación de Servicios	Papel	4	76			X		
	Requerimiento o Necesidad de Prestación de Servicios Solicitud y Certificación de no Existencia de Personal Análisis del Sector Plan Anual de Adquisiciones Banco de Programas (si aplica) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Presupuestal-CDP Estudio Previo Control y seguimiento etapa precontractual contratos de prestación de servicios Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía Formato Único Hoja de Vida (SIGEP)								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final sera seleccion, y la selección se realizará así: * Se conservaran el 20% de los contratos por cada año, de manera aleatoria de los que hayan generados impactos en el turismo del departamento del

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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:	120

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

	Formato de Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas Declaración de Renta (si aplica) Certificados de estudio Certificados laborales Formato del Registro Único Tributario Antecedentes Profesionales (si aplica) Antecedentes Contraloría Antecedentes Procuraduría Antecedentes Policía Antecedentes Medidas Correctivas RNMC Certificación EPS Certificación Pensiones Certificación bancaria Examen Médico Pre ocupacional Certificado de Idoneidad Propuesta								Meta, de acuerdo a la misión del Instituto de Turismo del Meta, el restante se eliminaria de acuerdo con el GD-P-
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Certificado de no estar incurso en procesos de carácter alimentario Información SECOP II Imputación Presupuestal Registro Presupuestal Certificación Arl Acta de Inicio Lista de verificación para radicación de cuentas Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica) Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo Constancia pago de seguridad social integral Informe del contratista Informe del supervisor								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
 SUBDIRECTORA GENERAL (E) *[Signature]*

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

	Minuta de Adición y o Prórroga Contrato (Si Aplica) Actas de Aclaraciones, Suspensiones, Reinicios, Modificaciones (Si Aplica) Acta de finalización Acta de liquidación (si aplica)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

120.11	CONTRATOS								
120.11.06	Contratos de Compraventa	Papel	4	76	X				
	Requerimiento o Necesidad de Prestación de Servicios Solicitud y Certificación de no Existencia de Personal Análisis del Sector Plan Anual de Adquisiciones Banco de Programas (si aplica) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Presupuestal-CDP								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Son documentos que adquieren un valor administrativo, fiscal y legal. Los Contratos de Suministros, son de conservación total y se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entidad, de acuerdo con lo estipulado en

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Estudio Previo Control y seguimiento etapa precontractual contratos de prestación de servicios Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía Formato Único Hoja de Vida (SIGEP) Formato de Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas Declaración de Renta (si aplica) Certificados de estudio Certificados laborales Formato del Registro Único Tributario Antecedentes Profesionales (si aplica) Antecedentes Contraloría Antecedentes Procuraduría Antecedentes Policía								la memoria descriptiva capitulo "digitalizacion". Son documentos que evidencian el análisis y estudio necesario para la ejecución de proyectos. Se conservan en ambos soportes.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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:	120

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

	Antecedentes Medidas Correctivas RNMC Certificación EPS Certificación Pensiones Certificación bancaria Examen Médico Pre ocupacional Certificado de Idoneidad Propuesta Certificado de no estar incurso en procesos de carácter alimentario Información SECOP II Imputación Presupuestal Registro Presupuestal Certificación Arl Acta de Inicio Lista de verificación para radicación de cuentas Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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:	120

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

	Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo Constancia pago de seguridad social integral Informe del contratista Informe del supervisor Minuta de Adición y o Prórroga Contrato (Si Aplica) Actas de Aclaraciones, Suspensiones, Reinicios, Modificaciones (Si Aplica) Acta de finalización Acta de liquidación (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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

120.11	CONTRATOS								
120.11.07	Contrato de suministros	Papel	4	16	X				
	Requerimiento o Necesidad Cotizaciones Análisis del Sector Plan Anual de Adquisiciones Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Estudio de Mercado Presupuesto Oficial Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Invitación a Presentar Propuesta Propuesta Informes de Comité Evaluador								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Ley 80 de 1993. . Los tiempos de retención para estos documentos, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se conservan por un periodo de años en el Archivo de Gestión. Estos documentos son el soporte a posibles acciones de responsabilidad contractual en las cuales pueda incurrir la entidad Son documentos que adquieren un valor administrativo, fiscal y legal. Los Contratos de Suministros, son de conservación total y se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entida, de acuerdo con lo estipulado en la memoria descriptiva capitulo

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta Minuta del Contrato Garantías (Si Aplica) Acta de Aprobación de Garantías (Si Aplica) Registro Presupuestal de Compromisos Acto Administrativo de Designación y Aceptación de Supervisor (Si en la Minuta no se Menciona) Acta de Inicio Lista de verificación para radicación de cuentas (Parcial o Final) Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica) Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria								"digitalizacion". Son documentos que evidencian el análisis y estudio necesario para la ejecución de proyectos. Se conservan 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

	Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo Constancia pago de seguridad social integral Informe del contratista Informe del supervisor Minuta de Adición y o Prorroga Contrato o Convenio (Si Aplica) Actas de Aclaraciones, Suspensiones, Reinicios, Modificaciones (Si Aplica) Acta de Finalización Acta de Liquidación (si aplica) Minuta Acta de Liquidación Bilateral Contrato o Convenio (Si Aplica) Acta de Liquidación Unilateral Contrato o Convenio (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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.11	CONTRATOS								
120.11.08	Contratos de Seguros	Papel	4	16	X			X	
	Requerimiento o Necesidad Cotizaciones Análisis del Sector Plan Anual de Adquisiciones Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Estudio de Mercado Presupuesto Oficial Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Invitación a Presentar Propuesta Propuesta Informes de Comité Evaluador								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Los tiempos de retención para estos documentos, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. . Estos documentos son el soporte a posibles acciones de responsabilidad contractual en las cuales pueda incurrir la entidad Son documentos que adquieren un valor administrativo, fiscal y legal. Son de conservación total y se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entidad, de acuerdo con lo estipulado en la memoria descriptiva capítulo "digitalización". Son documentos que evidencian el análisis y estudio necesario para la ejecución de proyectos. Se conservan en ambos soportes.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta Minuta del Contrato Garantías (Si Aplica) Acta de Aprobación de Garantías (Si Aplica) Registro Presupuestal de Compromisos Acto Administrativo de Designación y Aceptación de Supervisor (Si en la Minuta no se Menciona) Acta de Inicio Lista de verificación para radicación de cuentas (Parcial o Final) Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica) Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo Constancia pago de seguridad social integral Informe del contratista Informe del supervisor Minuta de Adición y o Prorroga Contrato o Convenio (Si Aplica) Actas de Aclaraciones, Suspensiones, Reinicios, Modificaciones (Si Aplica) Acta de Finalización Acta de Liquidación (si aplica) Minuta Acta de Liquidación Bilateral Contrato o Convenio (Si Aplica) Acta de Liquidación Unilateral Contrato o Convenio (Si Aplica)								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

*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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.11	CONTRATOS								
120.11.09	Contratos de Interventoría	Papel	4	16	X				X
	Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Estudio de MercadoPresupuesto Oficial Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Certificado de Disponibilidad Estudios Previos Invitación a Presentar Propuesta Propuesta Informes de Comité Evaluador Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta Minuta del Contrato Garantías (Si Aplica) Acta de Aprobación de Garantías (Si Aplica)								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Los tiempos de retención para estos documentos, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Estos documentos son el soporte a posibles acciones de responsabilidad contractual en las cuales pueda incurrir la entidad. Son documentos que adquieren un valor administrativo, fiscal y legal. Son de conservación total y se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entidad, de acuerdo con lo estipulado en la memoria descriptiva capitulo "digitalizacion". Son documentos que evidencian el análisis y estudio necesario para la ejecución de proyectos. Se conservan en ambos soportes.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Registro Presupuestal de Compromisos Acto Administrativo de Designación y Aceptación de Supervisor (Si en la Minuta no se Menciona) Acta de Inicio Lista de verificación para pagos (Parcial o Final) Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica) Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo Constancia pago de seguridad social integral Informe del contratista Informe del supervisor								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
 SUBDIRECTORA GENERAL (E) *[Signature]*

*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

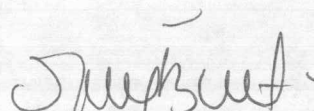
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

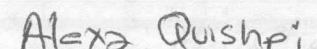
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

	F-BS-26 Minuta de Adición y o Prórroga Contrato o Convenio (Si Aplica) Actas de Aclaraciones, Suspensiones, Reinicios, Modificaciones (Si Aplica) F-BS-17 Acta de Finalización Acta de Liquidación (si aplica) F-BS-34 Minuta Acta de Liquidación Bilateral Contrato o Convenio (Si Aplica) Acta de Liquidación Unilateral Contrato o Convenio (Si Aplica)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.12	CONVENIOS								
120.12.01	Convenios Interadministrativos	Papel	4	16	X			X	
	Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Presupuesto Oficial (Si Aplica) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto Administrativo Justificación de Contratación Directa (Si Aplica) Estudios Previos Invitación a Presentar Propuesta Propuesta Certificado de Idoneidad Minuta del Contrato Garantías (Si Aplica) Acta de Aprobación de Garantías (Si Aplica)								Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Artículo 55, Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia. Los Contratos nteradministrativos, son de conservación total. y se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entida, de acuerdo con lo estipulado en la memoria descriptiva capitulo "digitalizacion". Son documentos que evidencian el análisis y estudio necesario para la ejecución de proyectos. Se conservan en ambos soportes.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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: 120

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

	Registro Presupuestal de Compromisos Acto Administrativo de Designación y Aceptación de Supervisor (Si en la Minuta no se Menciona) Acta de Inicio Lista de verificación para pagos Contratos o Convenios (Parcial o Final) Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica) Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo Constancia pago de seguridad social integral Informe del contratista								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Informe del superviso Minuta de Adición y o Prórroga Contrato o Convenio (Si Aplica) Actas de Aclaraciones, Suspensiones, Reinicios, Modificaciones (Si Aplica) Acta de Finalización Acta de Liquidación (si aplica) Minuta Acta de Liquidación Bilateral Contrato o Convenio (Si Aplica) Acta de Liquidación Unilateral Contrato o Convenio (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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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


120.12	CONVENIOS								
120.12.02	Convenio de Cooperación nacional	Papel	4	16	X				
	Solicitud del Convenio Estudio de sector (Si Aplica) Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Certificado del Banco de Programas y Proyectos (Si Aplica) Presupuesto Oficial (Si Aplica) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto Administrativo Justificación de Contratación Directa Estudios Previos Invitación a Presentar Propuesta Propuesta Certificado de Idoneidad Minuta del Convenio								Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Ley 489 de 1998. Estos documentos evidencian las fortalezas y recursos adquiridos en el convenio. son de conservación total. y se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entida, de acuerdo con lo estipulado en la memoria descriptiva capitulo "digitalizacion". Son documentos que evidencian el análisis y estudio necesario para la ejecución de proyectos. Se conservan en ambos soportes.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

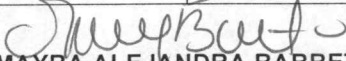
Villavicencio, 01/12/2022

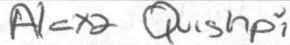
AC: ARCHIVO CENTAL	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	D: DIGITALIZAR
--------------------	------------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

	Garantías (Si Aplica) Acta de Aprobación de Garantías (Si Aplica) Registro Presupuestal de Compromisos Acto Administrativo de Designación y Aceptación de Supervisor (Si en la Minuta no se Menciona) Acta de Inicio Listado Verificación para pago de cuentas para Contratos o Convenios (Parcial o Final) Certificado de autorización para pago Comprobantes de entrada almacén (si aplica) Factura de venta o cuenta de cobro Certificación bancaria Seguridad social del periodo Certificado de Rentas de Trabajo								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

	Constancia pago de seguridad social integral Informe del contratista Informe del supervisor Minuta de Adición y o Prórroga Contrato o Convenio (Si Aplica) Actas de Aclaraciones, Suspensiones, Reinicios, Modificaciones (Si Aplica) Acta de Finalización Acta de Liquidación (si aplica) Minuta Acta de Liquidación Bilateral Contrato o Convenio (Si Aplica) Acta de Liquidación Unilateral Contrato o Convenio (Si Aplica)								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


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

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

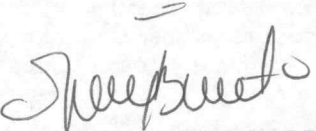
Villavicencio, 01/12/2022

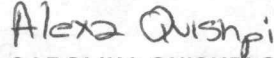
AC: ARCHIVO CENTAL	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	D: DIGITALIZAR
--------------------	------------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------



	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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
100.08	CONCEPTOS								
120.08.01	Conceptos Jurídicos	Papel	2	3	X				
	Comunicación oficial solicitud concepto jurídico. Comunicación oficial Remisión del concepto jurídico. Concepto jurídico.								Subserie Documental, que evidencia las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, genera valores secundarios de carácter histórico. Una vez cumplidos su tiempo de retención que se cuentan a partir del momento de la remisión del concepto juridico. Se conservara totalmente en su soporte original.

  
**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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.14	DERECHOS DE PETICIÓN	Papel	4	6			X		
	* Solicitud Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición								<p>Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Una vez cumplido su tiempo de retención que contara a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, se procede a realizar selección de acuerdo a los siguientes criterios: Seleccionar el 30% por año de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales del Instituto.</p> <p>- Seleccionar el 30% por cada año de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad</p>

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

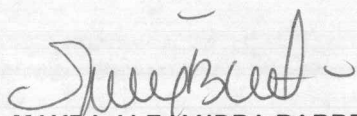
Proceso de Gestión Documental

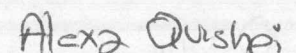
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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


120.13	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPOSITO GENERAL								
		Papel	2	8	X				
	Balance General. Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Cambios en la Situación Financiera. Estado de Flujos de Efectivo. Estados Financieros Consolidados.								Subserie documental que evidencia los documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos". Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Su conservación es Total en su soporte original, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia.

  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

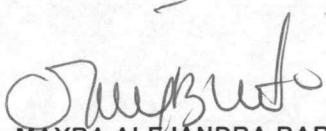
Villavicencio, 01/12/2022

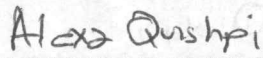
AC: ARCHIVO CENTAL	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	D: DIGITALIZAR
--------------------	------------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

120.44	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
120.44.01	Declaraciones de Retenciones en la Fuente.	Papel	2	8	X				
	Declaraciones de Retención en la fuente								Subserie documental que evidencia el documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Su conservación es Total en su soporte original, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, los tiempos de retención 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 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

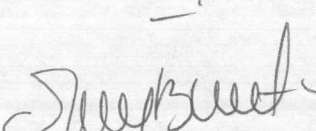
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

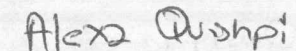
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.44	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
120.44.02	Declaraciones de Estampilla.	Papel	2	8	X				
	Declaraciones de estampilla								Subserie documental que evidencia el documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención de Estampilla, Su conservación es Total en su soporte original, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, los tiempos de retencion cuentan a partir de la finalizacion 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.44	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
120.44.03	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio Municipal.	Papel	2	8	X				
	Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio Municipal								Subserie documental que evidencia el documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio, Su conservación es Total en su soporte original, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, los tiempos de retención cuentan 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120


CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.44	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
120.44.04	Declaraciones de FONPET	Papel	2	8	X				
	Declaraciones de FONPET								Subserie documental que evidencia el documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de FONPET, Su conservación es Total en su soporte original, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, los tiempos de retencion cuentan a partir de la finalizacion de la vigencia

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

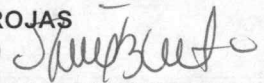
Villavicencio, 01/12/2022

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

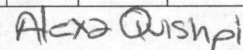
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2		GD-F-10-V1
	Proceso de Gestión Documental		Fecha de Vigencia: 30/10/2021
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.15	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES								
120.15.	Historia de bienes inmuebles	Papel	4	16	X				
	Escritura Pública. Licencia de Construcción. Plano. Concepto técnico. Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones. Para el caso de los bienes inmuebles que son de interés cultural: Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural. Estudio de Diagnóstico. Estudio Histórico y valoración del BIC. Plan de divulgación.								Subserie documental que evidencia los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Se conserva totalmente como fuente de historia en su soporte original.

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Acta de participación ciudadana.								
--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

120.16	HISTORIA DE VEHICULOS								
120.16.	Historia de Vehiculos	Papel	4	6	X				
	actura de Compra, Certificación individual de aduana para vehículos automotores, Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT, Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes, Reporte de comparendos, Reporte de incidentes, Acta de adjudicación o Remate.								Subserie documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Se conserva totalmente como fuente de historia en su soporte original.

*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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.17	HISTORIAS LABORALES								
120.17.	Historias Laborales	Papel	10	70			X		
	Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. Documentos de identificación. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. Certificado de idoneidad para tomar posesión Verificación de requerimientos para el nombramiento								Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Código sustantivo del trabajo art 264, Circular 004 de 2003. La selección se realizará así: Se tomará una muestra aleatoria por cada año del 30 % del total de funcionarios públicos que cumpla con un tiempo de duración mayor a 20 años de trabajo continuo y el 100% de las historias laborales de cargos directivos (Secretarios de Despacho).

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Alexa Quishpi

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

	Verificación de requisitos para posesión Acta de posesión. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. Certificado de Antecedentes Fiscales. Certificado de Antecedentes Disciplinarios. Declaración de Bienes y Rentas. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

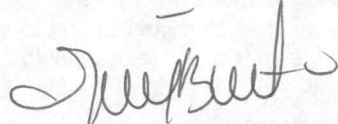
Proceso de Gestión Documental

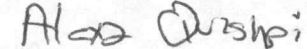
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

  
**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:	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.38	HISTORIALES INDIVIDUALES DE CASOS DE INTERES OCUPACIONAL								
	Formato Individual de Accidente o Incidente Laboral (si aplica) Formato de Informe Único para Accidente de Trabajo para el Empleador o Contratante (si aplica) Formato de Investigación de Incidente o Accidente de Trabajo. (si aplica) Formato de Lección Aprendida (si aplica) Registro de Medidas de Intervención (si aplica) Formato de Reporte de Enfermedad Laboral (si aplica) Formato de Investigación Laboral (si aplica)	Papel	10	70	X				Serie documental que evidencia los documentos que soportan el estado medico de una persona en etapa laboral. Como ciclo de vida de los documentos, se conservan por un periodo de 10 años en el Archivo de Gestión. Posteriormente, serán transferidos al Archivo Central por un periodo de 70 años. Son documentos que sirven como testimonio de las circunstancias médicas que pudieron o pueden surgir en una relación laboral. Como valoración documental, son documentos que cumplen fines administrativos, y legales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la desvinculación del funcionario. Los Historiales Individuales de Casos de Interés Ocupacional, son documentos de conservación total. Se sugiere sean digitalizados en un medio tecnológico autorizado por la entidad, de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva capitulo "digitalización". Son documentos que reflejan el historial

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

	Requerimientos de ARL ( los que aplique) Resultado de la Calificación de la Junta de Calificación (si aplica)								de casos de interés ocupacional el cual haya surgido el trabajador en su relación laboral.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

120.18	INFORMES								
120.18.06	Informes de comité de convivencia laboral	Papel	2	8	X				
	Comunicación interna – queja. Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral.								Subserie documental que evidencia lo presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Artículo 2.2.14.2.13 Decreto 1083 del 2015. 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

*Alexa Quishpi*

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

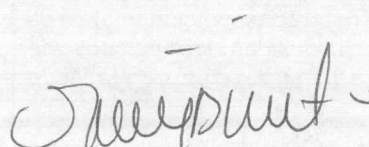
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

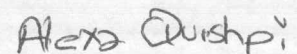
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.18	INFORMES								
120.18.19	Informes de Gestión de Indicadores	Papel	2	8	X				
	Hoja de Vida del Indicador y seguimiento a la gestión Matriz consolidada de indicadores								Subserie documental 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.18	INFORMES								
120.18.01	Informes a antes de control	Papel	2	8	X				
	Solicitud de la información Informe ente de control								Subserie documental que evidencia los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Ley 734 de 2002. 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

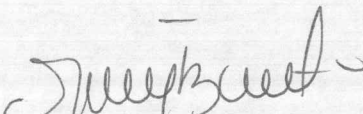
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

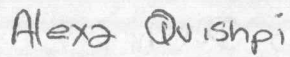
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.18	INFORMES								
120.18.02	Informes contables publica y de convergencia	Papel	2	8	X				
	Certificado de envío expedido por la Contaduría General de la Nación								Subserie documental que evidencia los informes financieros y contables mensuales que se deben preparar y publicar corresponden a: a) un estado de situación financiera; b) un estado de resultados o un estado del resultado integral, dependiendo del marco normativo que aplique para la elaboración del juego completo de estados financieros; y c) las notas a los informes financieros y contables mensuales. Resolución 182 de 19 de mayo. 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 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.18	INFORMES								
120.18.07	Informes de ejecución presupuestal	Papel	2	8	X				
	Ejecución presupuestal de Ingresos Ejecución presupuestal de gastos Consolidados de certificados de disponibilidad presupuestal Consolidado de Registros presupuestales Relación de pagos Estado de Reservas presupuestales Estado de cuentas por pagar Estado de vigencias expiradas Oficio de envío o correo electrónico								Subserie documental que reflejan la ejecución de ingresos, del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. 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) *[Signature]*

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.18	INFORMES								
120.18.08	Informes de Gestión	Papel	2	8	X				
	Solicitud del informe (si aplica) Informe de gestión								Subserie documental son documentos que consolidación la información general de la dependencia, soportan la ejecución de las actividades en el cumplimiento de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo de acuerdo a lo establecidas en el plan de desarrollo y las principales funciones de la dependencia. Estos documentos genera valores secundarios de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

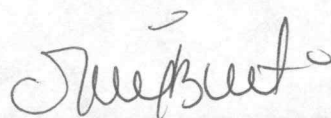
Proceso de Gestión Documental

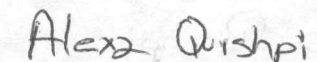
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.18	INFORMES								
120.18.10	Informes de rendición de cuentas fiscal	Papel	2	8	X				
	Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República. Estados financieros Ejecuciones Presupuestales Reporte de SIA observa								Subserie documental que evidencia la Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. Resolución 735 de 2013. 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:

CODIGO OFICINA:

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.18	INFORMES								
120.18.22	Informes Revisión por la Dirección	Papel	2	8	X				
	Informe revsión 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 estrategica 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 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

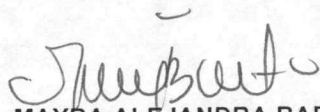
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

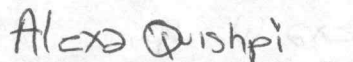
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.18	INFORMES								
120.18.20	Informes seguimiento recaudo de Estampilla Proturismo	Papel	2	8	X				
	Oficio Solicitud de Información Formato de Reporte Mensual declaración de la estampilla de proturismo de la vigencia Libro auxiliar por mes de la estampilla de formento turistico								Subserie documental donde se evidencia el seguimiento que realiza el ITM a las entidades obligadas a contribuir con la estampilla proturismo, con el objetivo de realizar el recaudo de cartera y el cumplimiento de las obligaciones de ley. Estos documentos genera valores secundaros de carácter histórico. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del 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: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.18	INFORMES								
120.18 .24	Informes del presupuesto	Papel	2	8	X				
	Acta de aprobación de Junta Directiva del presupuesto Resolución de aprobación del presupuesto Resolución de modificación al presupuesto Reporte de movimiento del presupuesto								Subserie documental que evidencia lo relacionado con el presupuesto aprobado para el ITM, y el reporte del movimiento del presupuesto. 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

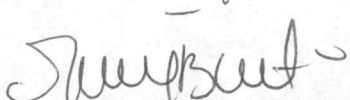
Proceso de Gestión Documental


Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: SUDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.18	INFORMES								
120.18.23	Informe Satisfacción del Cliente Interno o Externo	Papel	2	8	X				
	Encuesta Satisfacción del cliente interno o externo Encuesta Necesidades y expectativas Informe de identificación de Necesidades y Expectativas Informe de Encuesta de cl iente interno o externo								Subserie documental donde se registra el seguimiento de la percepción de los ciudadanos o grupos de valor y se mide el grado en que la entidad cumplen sus necesidades y expectativas. 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:	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
120.19.01	Banco terminológico de series y subseries	Papel	4	6	X				
	Banco terminológico de series y subseries								Subserie documental que evidencia el instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.5.8. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cambio de version o actualizacion.

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:	120

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

120.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
120.19.02	Cuadros de clasificación documental	Papel	4	6	X				
	Cuadros de clasificación								Subserie documental que evidencia el instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.5.8. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cambio de version o actualizacion

*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

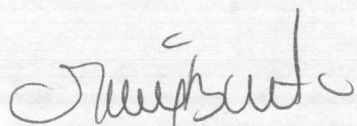
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

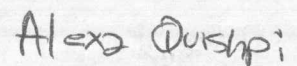
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
120.19.03	Inventarios Documentales de Archivo de central	Papel	4	6	X				
	Inventario documental de archivo central								Subserie documental que evidencia el Inventario documental que se establece con el archivo central 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. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cambio de version o actualización.

  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
120.19.04	Inventarios Documentales de archivo de gestión	Papel	4			X			
	Inventario documental de archivo de gestión								Subserie documental que agrupa el Inventario documental que se establece en cada una de las dependencias del Instituto, el cual refleja la organización y control de la documentación del mismo. Ley 594 de 2000 art 23 y 26. Acuerdo 042 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.5.8. No presenta valores secundarios, y se elimina siguiendo los parámetros establecidos en el GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto. Los tiempos empiezan a contar a partir de la transferencia primaria de los archivos de gestión.

*M. 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
120.19.05	Planes Institucionales de Archivo de Gestión - PINAR	Papel	1	5	X				
	Plan Institucional de archivo Acta de aprobación								Subserie documental que evidencia el Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.5.8, Ley 594 de 2000. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cambio de version o actualización

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: 120

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

120.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
120.19.06	Programa de Gestión Documental – PGD	Papel	1	5	X				
	Programas de gestión documental PGD. Acto administrativo de aprobación.								Subserie documental que evidencia el Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 2.8.2.5.8. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cambio de version o actualización.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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: 120


CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
120.19.07	Tablas de Control de Acceso	Papel	5		X				
	* Tablas de control de acceso								Subserie documental que evidencia el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Decreto 1080 de 2015, ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a que se cuentan a partir del cambio de version o actualizacion

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

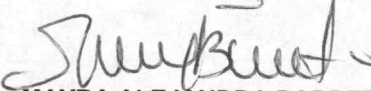
*Alexa Quishpi*  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

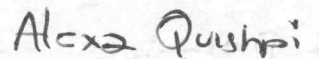
Villavicencio, 01/12/2022

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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
120.19.08	Tablas de Retención Documental - TRD	Papel	4	6	X				
	Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.								Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 2.8.2.5.8. Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cambio de version.

  
**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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.19	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
120.19.09	Tablas de Valoración Documental - TVD	Papel	4	6	X				
	<p>Tablas de valoración documental.                      Diagnostico documental.                      Historia Institucional.                      Acto administrativo de aprobación de las TVD.                      Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.                      Conceptos Técnico.                      Actas de mesa de trabajo</p> <p>Certificados convalidación de TVD.                      Metodología de implementación                      Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.</p>								<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 2.8.2.5.8. Se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención cuentan a partir de la implementación total de las TVD.</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 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.40	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN								
		Papel	4	6	X				
	Matriz de Activos de la Información Registro de Activos de Información Índice de Información Clasificada y Reservada Esquema de Publicación de Información Pública								Serie documental que registra las herramientas para la gestión de activos de información, en cumplimiento a los lineamientos del orden nacional en materia de seguridad de la información y a los requisitos de la ley 1712 del 2014, Ley Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública. Se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retencion cuentan a partir de la finalizacion 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

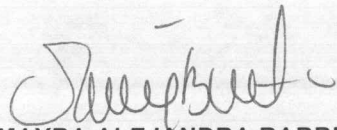
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

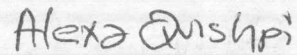
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.21	INVENTARIOS								
120.21.01	Inventarios de Bienes Inmuebles	Papel	4	6	X				
	Ficha tecnica o escritura Inventarios bienes inmuebles								Subserie documental que evidencia de la totalidad de los bienes inmuebles de propiedad de la administración departamental. Generan valor secundario de carácter legal e histórico. Conservar totalmente cumplidos los tiempos de retención que contarán a partir de la venta del bien inmueble.

  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.21	INVENTARIOS								
120.21.02	Inventarios Individuales	Papel	4	0	X				
	Inventarios Individuales								Esta subserie se encuentra constantemente en actualización , en razón de los inventarios individuales a cargo de los funcionario.Los tiempos de retención, se cuentan a partir de la desvinculación del funcionario a cargo del inventario. Estos documentos Adquieren como valoración primaria, un fin administrativo, fiscal y contable, ya que con ellos se puede evidenciar la totalidad de lo adquirido . Los documentos generados por los Inventarios Individuales en Servicio Activos, son de conservación total, se conservara en su soporte original.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

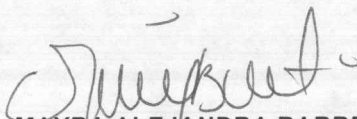
GD-F-10-V1

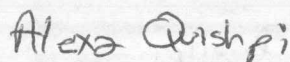
Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.21	INVENTARIOS								
120.21.04	Inventarios de Infraestructura Tecnologica	Papel	4	6	X				
	Inventarios de recursos tecnologicos Hoja de vida de los recursos tecnologicos								Subserie documental que tiene como proposito dar cumplimiento al Inventario de Activos Tecnologicos que exige el Ministerio de las Tic en la Politica de Gobierno Digital. Generan valor secundario de carácter legal e histórico. Conservar totalmente cumplidos los tiempos de retención que 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.22	LIBROS AUXILIARES	Papel	2	8	X				Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006, Resolución 669 de 2008. Se conservan totalmente en su soporte original, los tiempos cuentan a partir de la finalizacion de la vigencia fiscal.

*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

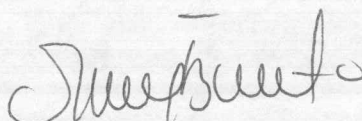
Proceso de Gestión Documental

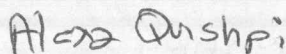
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

120.23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
120.23.01	Libro Diario	Papel	4	6		X			
	libro Diario Comprobantes de disponibilidad								Subserie documental que evidencia el Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Ley 962 de 2005 art 28, Resolución 119 de 2006, Resolución 669 de 2008. 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.23	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
120.23.02	Libro Mayor	Papel	4	6	X				
	Libro mayor								El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Ley 962 de 2005 art 28, Resolución 119 de 2006, Resolución 669 de 2008. Se conserva totalmente en su soporte original, una vez cumplidos su tiempo de retencion que cuenta a partir de la finalizacion 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
120.24.02	Libro de Cuentas Por Pagar	Papel	4	6		X			
	Libro de Cuentas Por Pagar								Subserie documental que evidencia el libro donde deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. Artículo 28, Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016. 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
120.24.03	Libro de Gastos	Papel	4	6		X			
	Libro de Gastos								Subserie documental que evidencia el registro de las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Artículo 28, Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016. 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.

*Mayera*  
**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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
120.24.05	Libros de Registro de Reservas Presupuestales	Papel	4	6		X			
	Libros de Registro de Reservas Presupuestales								Subserie documental que evidencia el registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. Artículo 28, Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016. 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 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.24	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
120.24.06	Libro de Vigencias Futuras	Papel	4	6		X			
	Libro de Vigencias Futuras								Subserie documental que evidencia el registro del monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. Artículo 28, Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016. Se establece la disposición final de eliminación, una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir de la finalización de la vigencia, ya que no presenta valores secundarios, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en el GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto.

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

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

Villavicencio, 01/12/2022

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





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

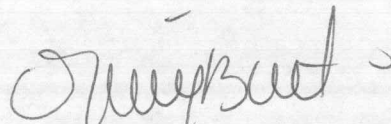
GD-F-10-V1

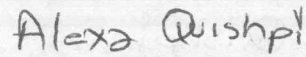
Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.25	MANUALES								
120.25.02	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Papel	4	6	X			X	
	Manual del Sistema Integrado de Gestión Circular de Socialización del Manual								Subserie documental que describe la forma en que se implementa el sistema integrado de gestión y como se articula con los subsistemas de la entidad. Los tiempos de retención inician a partir del momento en que los documentos se convierten en obsoletos. Se conservara totalmente y se digitalizaran de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

  
MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
ALEXIA 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:	120

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

120.25	MANUALES								
120.25.03	Manual del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo	Papel	4	6	X				X
	Manual del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo Circular de Socialización Registro de asistencia (si aplica)								Subserie documental que describe la planeación, ejecución y evaluación de las intervenciones de salud (medicina preventiva y de trabajo) y las condiciones de trabajo (higiene y seguridad industrial) que incluye la descripción practicas de los principales elementos que conforman los sistemas de seguridad y salud en el trabajo. Los tiempos de retención inician a partir del momento en que los documentos se convierten en obsoletos. Se conservara totalmente y se digitalizaran de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

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: 120

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

120.26	NOMINA								
120.26.	Nomina	Papel	4	76			X		
	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Registro de novedades de nómina. Nómina. Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías y pagos.								Subserie documental que evidencia la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Decreto 728 de 2008, Decreto ley 2663 de 1950. Se realizará por cada año selección de las nóminas de los meses de junio y diciembre por reflejar pagos que no se reflejan en otros meses con relación a las primas, como fuente de historia, los tiempos cuentan a partir de la finalizacion del periodo constitucional. El excedente se elimina siguiendo los parámetros establecidos en el GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto.

*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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.27	PLANES								
120.27.01	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Papel	4	6	X				
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Registro de publicación en la pagina web.								Subserie documental que registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

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

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Acta Quishpi*

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: 120

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

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

120.27	PLANES								
120.27.03	Plan Estratégico de Talento Humano	Papel	4	6	X				
	Plan Estratégico de Talento Humano								Subserie documental que contiene la estrategia en pro a la gestión del talento humano. 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 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.27	PLANES								
120.27.05	Planes Anuales de Adquisiciones	Papel	4	16			X		
	Planes Anuales de Adquisiciones								Subserie documental que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

									los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. El proceso de eliminación del restante de la muestra seleccionada se realizara acorde con el Procedimiento Disposición Final Eliminación y la selección se conservara en su soporte original.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

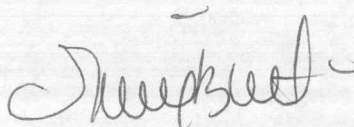
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

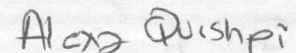
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

120.27	PLANES								
120.27.07	Planes de Conservación documental	Papel	4	6	X				
	Plan Acto administrativo de aprobación								Subserie documental donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Ley 594 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 artículos 46,47 y 48. 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 ALEJÁNDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

  
ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.27	PLANES								
120.27.09	Planes de Mejoramiento Institucional	Papel	4	6	X				
	Registro de Acciones Correctivas y de Mejora Seguimiento de Acciones Correctivas y de Mejora Registro de asistencia (si aplica) Acta de reunión (si aplica)								Subserie documental en el 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*  
**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

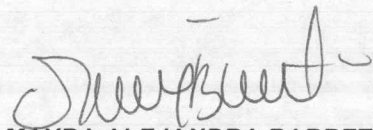
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

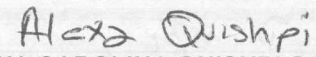
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.27	PLANES								
120.27.13	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								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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.27	PLANES								
120.27.10	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Papel	4	16	X				
	Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. Cronograma de trabajo Registros y/o informe de Seguimiento al Plan de Trabajo								Subserie documental en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Resolución 0312 de 2019, del Ministerio de Trabajo. Los tiempos de retención inician a partir del momento en que los documentos se convierten en obsoletos. Se conservara totalmente y se digitalizaran de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva, se conservara en ambos soportes.

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: 120

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

120.27	PLANES								
120.27.14	Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante emergencias	Papel	4	6	X				
	Matriz de identificación de riesgos y peligros ocupacionales Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante emergencias -Circular de socialización y/o registro de asistencia Brigadas de Emergencia Formato de Inspección de Botiquin Formato de Inspección de Camilladeprimero Auxilios. Formatos de Inspección de Extintores Informe de Inspección Informe de Necesidades Planeación y evaluación de simulacros para atención de emergencias.								Subserie documental que describe los protocolos de emergencias acciones y o procedimientos claros para responder ante: una emergencia medica, un conato de incendio, movimiento sismico, terremoto, entre otros, con el fin de salvaguardar la vida de los trabajadores, contratistas, visitantes y partes interesadas del Instituto de Turismo del Meta. Los tiempos de retención inician a partir del momento en que los documentos se convierten en obsoletos. Se conservara totalmente y se digitalizaran de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva.

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: 120

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

120.27	PLANES								
120.27.11	Planes Institucionales de Capacitación-PIC	Papel	2	3	X				
	Encuestas de Identificación de Necesidades de Capacitación. Plan institucional de capacitación Acto administrativo de adopción. Convocatoria a Capacitaciones Registro de Asistencia a las Capacitaciones Registro Fotografico Informe anual de capacitaciones								Subserie documental en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en el Instituto de Turismo del Meta. Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención inician a partir del momento en que los documentos se convierten en obsoletos. Se conservara totalmente y se digitalizaran de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva, se conservara en ambos soportes.

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

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

Villavicencio, 01/12/2022

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





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.27	PLANES								
120.27.12	Plan Anual de Bienestar e Incentivos	Papel	4	6	X				
	Diagnóstico de necesidades. Plan de bienestar social. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de bienestar Seguimiento al Plan de Bienestar Informe final ejecución del plan								Subserie documental en el que se plantean las estrategias de bienestar social e incentivos que incrementen los niveles de satisfacción de los empleados, que fomenten con actividades orientadas a mejorar la calidad de vida y el ambiente laboral. Artículo 2.2.10.7 Decreto 1083 de 2015. Los tiempos de retención inician a partir del momento en que los documentos se convierten en obsoletos. Se conservara totalmente y se digitalizaran de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva, se conservara 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.27	PLANES								
120.27.17	Plan Estrategico de Tecnologias de la Información	Papel	4	6	X				
	Plan Estrategico de Tecnologias de la Información Seguimiento al Plan Estrategico de Tecnologias de la Información (indicador). Informe de ejecución del Plan								Subserie documental en el que se refleja el Plan que permite gestionar, administrar y controlar los recursos de Tecnologias de la información, dentro de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones en la estrategia de Gobierno Digital, que posee el Instituto de Turismo del Meta. 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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


120.27	PLANES								
120.27.18	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Papel	4	6	X				
	Diagnostico de Seguridad de la Información Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Informe del Plan								Subserie documental en la que se establece la hoja de ruta para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto de Turismo del Meta, con el fin de proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. 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

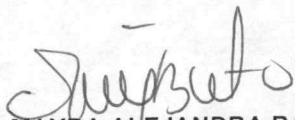
Villavicencio, 01/12/2022

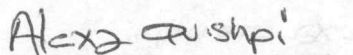
AC: ARCHIVO CENTAL	AG: ARCHIVO DE GESTIÓN	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	D: DIGITALIZAR
--------------------	------------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120	

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

120.27	PLANES								
120.27.19	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Papel	4	6	X				
	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Informe de Ejecución del Plan								Subserie documental en la que se definen los lineamientos y acciones para la gestión integral de los riesgos de seguridad y privacidad en la información, sobre los activos críticos del Instituto de Turismo del Meta, con el fin de prevenir su materialización y/o reducir los impactos negativos en la gestión institucional. 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.27	PLANES								
120.27.20	Plan de Continuidad de Negocio	Papel	4	6	X				
	Plan de Continuidad de Negocio Seguimiento al Plan de Continuidad de Negocio Informe de Ejecución del Plan								Subserie documental en la que se define los lineamientos a seguir para contribuir a la continuidad de los procesos y minimizar el impacto de las incidencias ante situaciones de interrupción o cese de las operaciones. 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO OFICINA:	120

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

120.28	PROCESOS								
120.28 .03	Procesos contenciosos administrativos	Papel	4	6	X				
	Queja, informe Auto inhibitorio. Auto de apertura. Citación de notificación. Edicto. Práctica de pruebas ordenadas. Recursos de apelación. Auto de investigación. Auto de prórroga. Auto de pliego de cargos. Auto de archivo. Defensor de oficio. Auto de pruebas. Recurso. Alegatos de conclusión. Fallo de primera instancia. Recurso proceso contencioso administrativo.								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Se conserva totalmente en su soporte original.

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

*Mayra Barreto*

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

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: 120

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

	Fallo de segunda instancia. Antecedentes disciplinarios. Resolución.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

120.28	PROCESOS								
120.28.01	Procesos disciplinarios	Papel	2	8	X				
	Denuncia, queja o informe del Ente de Control Auto de indagación preliminar Oficios de cumplimiento preliminar Auto de Archivo Auto de Apertura de Investigación Cierre de Investigación Auto de Archivos o Pliegos de Cargos Descargos Aut o de Alegatos de Conclusión Fallo en 1 instancia Recursos Si Interponen								Subserie documental que evidencia las actividades a investigar o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores, transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar, no generan valor secundario, el fallo reposa en la historia laboral del funcionario. Ley 1474 de 2011 Se sugiere su conservación total en su soporte original teniendo en cuenta que su producción documental es baja, una vez cumplidos los tiempos de retención que contarán a partir de e la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

	Fallo en Segunda Instancia Citaciones Notificaciones								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

120.28	PROCESOS								
120.28.02	Procesos contractuales declarados desiertos o revocados	Papel	4	16		X			
	Solicitud del trámite contractual. Comunicación del CDP. Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar. Propuestas no seleccionadas. Acta de cierre del proceso. Soporte de secop ii de cancelacion resolución Declaratoria desierta (si aplica) Solicitud y Liberación del CDP Y/O Banco de Programas y Proyectos. (si aplica)								Subserie documental que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio. La subserie goza de

MAYRA ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

*Alexa Quishpi*

Villavicencio, 01/12/2022

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

155



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

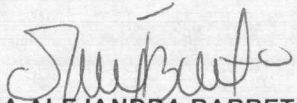
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

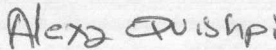
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

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

									valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.29	PROGRAMAS								
120.29.08	Programa de Mantenimiento Preventivo y Soporte Tecnico de Infraestructura Tecnologicas	Papel	2	6	X				
	GTI-F-03 Cronograma de Mantenimiento Preventivo Recursos Tecnologicos. GTI-F-04 Mantenimiento, Soporte y Concepto Tecnico Tecnologias de la Información								Suserie documental que evidencia el desarrollo Programa de Mantenimiento Preventivo y Soporte Tecnico de Infraestructura Tecnologicas del Instituto de Turismo del Meta. Estos documentos adquieren valores secundarios, se conservan totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.29	PROGRAMAS								
120.29 .15	Programa de Gestión de Riesgo Químico	Papel	2	8	X				
	Analisis de contexto Matriz de Riesgos ambientales Plan de Emergencias ambiental soportes ejecución del plan (registro de asistencia, registro fotografico, etc) Informe ejecución del plan								Subserie documental que evidencia la planificación ordenada de las diferentes actividades y medidas definidas por la organización para informar, proteger, minimizar, controlar, prevenir y eliminar los riesgos químicos a los que están expuestos sus trabajadores en el desarrollo de sus labores o en su lugar de trabajo, a través de la identificación de los peligros químicos, la valoración de los riesgos que generan y los controles que se tienen, la jerarquización de controles implementados, las medidas de intervención que se sugieren, entre otros aspectos. 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 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

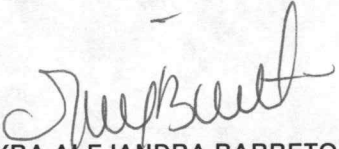
Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

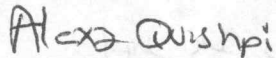
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO OFICINA: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.34	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 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: 120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.41	REGISTRO DE REQUISITOS DE GOBIERNO DIGITAL								
		Papel	4	6	X				
	Catalogo de Sistemas de Información Catalogo de Servicios de Tecnología de la Información Caracterizaciones de Usuario								Serie documental que agrupa los requisitos obligatorios enmarcados en la política de gobierno digital. 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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	E	S	D	
120.35	REGISTRO LIBERACIONES DE CDP Y RP								
		Papel	4	6	X				
	Solicitud de Liberación Oficio de Autorización de liberación o Acto Administrativo CDP o RP a liberar Liberación del CDP o RP								Subserie documental en la que se registra los movimientos presupuestales que por situaciones ajenas a la dirección se libera el compromiso presupuestal o la disponibilidad presupuestal. 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: 120

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

120.36	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 las actividades consertadas								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 ALEJANDRA BARRETO ROJAS  
SUBDIRECTORA GENERAL (E)

ALEXA CAROLINA QUISHPI GALÁN  
Auxiliar Administrativo- Archivo

Villavicencio, 01/12/2022

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V. 2

GD-F-10-V1

Proceso de Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
30/10/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	INSTITUTO DE TURISMO DEL META		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CODIGO OFICINA:</b>	120

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

120.46	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD								
		Papel	4	6	X				
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Procedimiento, Manual, Formatos, Matriz, Programa, Plan. Listado maestro de documentos.								Subserie documental, en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se conservan totalmente en su soporte original, una vez cumplidos los tiempos de retención que cuentan a partir de cuando los documentos se convierten en obsoletos.

*Mayra Barreto*  
**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
---------------------	------------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------