

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
2	ACTAS	Actas de Junta directiva	Subserie documental en la que se deja constancia y se formalizan las decisiones deliberadas y acordadas en las reuniones de junta directiva, al igual que los compromisos y tareas establecidas, estas pueden ser programadas durante todo el año en fechas específicas (ordinarias) o convocadas ante alguna eventualidad (extraordinarias). Por ser una serie de 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
3	ACTAS	Actas Comité de Coordinación de Control Interno	Subserie documental donde se evidencian los temas como los planes anuales de auditoría, la política de administración del riesgo y todo lo relacionado con el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Decreto 0648 del 2017. Cumplidos los tiempos de retención que contarán a partir de la finalización de la vigencia se conserva totalmente en su soporte original, por generar valores secundarios, se recomienda su digitalización de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva "Digitalización".	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
4	ACTAS	Actas de monitoreo a los procesos	Subserie documental donde se evidencia el seguimiento oportuno al estado de la gestión de los riesgos o controles de actividades o procesos específicos, mediante la evaluación independiente realizada por control interno.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
5	ACUERDOS	Acuerdos de Junta Directiva	Subserie Documental mediante la cual el máximo órgano de la dirección del Instituto de Turismo del Meta, resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Se recomienda la conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del periodo constitucional, se recomienda su digitalización, de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva en el capítulo Digitalización, para la conservación permanente en ambos soportes.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
6	CIRCULARES	Circulares Informativas	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
7	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	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 conservará totalmente en su soporte original una vez cumplidos su tiempo de retención que contara a partir de la finalización de la vigencia.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
8	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	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 jurídico. Se conservará totalmente en su soporte original.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
9	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	Consecutivos de Comunicaciones Enviadas	Subserie documental que agrupa la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Subserie documental que agrupa copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001 No presenta valores secundarios, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
11	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Una vez cumplido su tiempo de retención que contara a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, se procede a realizar selección de acuerdo a los siguientes criterios: Seleccionar el 30% por año de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales del Instituto. - Seleccionar el 30% por cada año de los derechos de petición	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
12	INFORMES	Informes a Entes de Control	Subserie documental que agrupa los Informes excepcionales que son requeridos por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Una vez cumplido el tiempo de retención que contara a partir de la finalización de la vigencia, se conservara totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
13	INFORMES	Informes Control Interno Contable - CHIP	Subserie Documental que refleja informe anual que se presenta a la Contaduría General de la Nación, que evalúa la implementación y efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública. Cumplidos los tiempos de retención se conservan totalmente en su soporte original, como testimonio histórico, los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de su vigencia.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
14	INFORMES	Informes de Seguimiento a Planes de Mejoramiento de Entes de Control	Subserie documental que refleja el informe de Seguimiento de Verificación de Cumplimiento a los Planes de Mejoramiento de las Auditorías Realizadas por los Entes de Control. Cumplidos los tiempos de retención se conservan totalmente en su soporte original, como testimonio histórico, los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de su vigencia.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
15	INFORMES	Informes de Austeridad y eficiencia en gasto público	Subserie Documental que refleja el informe trimestral mediante el cual Control Interno verificarán el cumplimiento de las disposiciones pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía y eficiencia de la Administración Pública. Cumplidos los tiempos de retención se conservan totalmente en su soporte original, como testimonio histórico, los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de su vigencia.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
16	INFORMES	Informes de Gestión	Subserie documental que refleja la gestión de la administración, 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/22-gestion-institucional.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/22-gestion-institucional.html</a>
17	INFORMES	Informes de Rendición de Cuentas	Subserie documental que agrupa los informes de rendición de cuentas que deben incluir información sobre la gestión pública y sus resultados, dando razón de contenidos obligatorios inherentes a las responsabilidades asignadas a cada entidad en las normas o planes de gobierno. 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	<a href="https://www.meta.gov.co/pagina/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/19">https://www.meta.gov.co/pagina/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/19</a>

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
18	INFORMES	Informes de Seguimiento a la Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD.	Subserie documental que refleja el informe en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, que debe presentar control interno, con el objetivo de determinar el cumplimiento en la oportunidad de las respuestas y efectuar las recomendaciones que sean necesarias. Cumplidos los tiempos de retención se conservan totalmente en su soporte original, como testimonio histórico, los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de su vigencia.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/62-informes-peticiones-quejas-y-reclamos.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/62-informes-peticiones-quejas-y-reclamos.html</a>
19	INFORMES	Informes Derechos de Autor	Subserie documental que refleja el cumplimiento de comportamientos respetuosos del derecho de autor, el diseño de campañas enderezadas a la creación de una cultura de respeto a estos derechos y la prohibición de utilizar o adquirir obras literarias, artísticas, científicas, programas de computador, fonogramas y señales de televisión captadas que sean violatorias o que se presuma violen el derecho de autor o derechos conexos. Cumplidos los tiempos de retención se conservan totalmente en su soporte original, como testimonio histórico, los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de su vigencia.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
20	INFORMES	Informe MecI Evaluación Independiente Furag	Subserie documental que agrupa los Informe MecI Evaluación Independiente Furag, que debe presentar control interno. Una vez cumplido el tiempo de retención que contara a partir de la finalización de la vigencia, se conservara totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
21	INFORMES	Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Subserie documental que agrupa los Informe que presenta control interno del seguimiento de las acciones del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Instituto. Una vez cumplido el tiempo de retención que contara a partir de la finalización de la vigencia, se conservara totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/5-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/5-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano.html</a>



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
22	INFORMES	Informes semestral Evaluación Sistema de Control Interno (Pormenorizado)	Subserie documental que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada seis meses en la página web de la entidad Artículo 9, Ley 1474 de 2011. Una vez cumplido el tiempo de retención que contara a partir de la finalización de la vigencia, se conservara totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/81-informes-del-estado-control-interno.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/81-informes-del-estado-control-interno.html</a>
23	INFORMES	Informe de Evaluación a la Gestión Institucional	Subserie documental que evidencia o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
24	INFORMES	Informes Revisión por la Dirección	Subserie documental donde se registra la revisión del sistema de gestión de calidad de la entidad a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la entidad.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Subserie documental que agrupa el Inventario documental que se establece en cada una de las dependencias del Instituto, el cual refleja la organización y control de la documentación del mismo. Ley 594 de 2000 art 23 y 26. Acuerdo 042 de 2002. Acuerdo 027 de 2006. Decreto 1080 de 2015 art 2.8.2.5.8. No presenta valores secundarios, y se elimina siguiendo los parámetros establecidos en el GD-P-04 Procedimiento Final Disposición final Eliminación Documental del Instituto.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
26	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de control de Comunicaciones Oficiales	Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. No presenta valores secundarios, y se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
27	MANUALES	Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/1-normatividad/14-resoluciones-y-actos-administrativos/96-2019.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/1-normatividad/14-resoluciones-y-actos-administrativos/96-2019.html</a>
28	PLANES	Plan de Auditoria por procesos	Subserie Documental que establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en del Programa Anual de Auditoria. 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
29	PLANES	Plan Anual de Auditoria	Subserie documental que es formulada por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. genera valores secundarios de carácter histórico. Guia de auditoria v 4 función publica Se sugiere su conservación total en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del periodo constitucional.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
30	REGISTRO ACTIVIDADES FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	REGISTRO ACTIVIDADES FOMENTO DE LA CULTURA DE AUTOCONTROL	Serie documental en la que se registran las actividades que desarrolla el área de control interno, para fomentar la cultura de control, de contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión, metas, planes y objetivos establecidos por el ITM. Una vez cumplidos los tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre de periodo consititucioal, se procede a su eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por el ITM.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	N/A
31	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	Serie documental que agrupa las resoluciones donde se fija políticas y directrices que conllevan al buen desarrollo de la política de gobierno, cumplidos los tiempos de retención se sugiere su conservación total, genera valores secundarios de carácter histórico, Se deberá garantizar su conservación en el soporte original y su digitalización para consulta de acuerdo a los parametros establecidos en la memoria descriptiva.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Dirección general	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/1-normatividad/14-resoluciones-y-actos-administrativos.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/1-normatividad/14-resoluciones-y-actos-administrativos.html</a>
32	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento y su digitalización para consulta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/92-modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/92-modelo-integrado-de-planeacion-y-gestion-mipg.html</a>
33	ACTAS	Actas de Comité Técnico Bioparque los Ocarros	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Técnico del Bioparque Los Ocarros . Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento y su digitalización para consulta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
34	HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS	HISTORIAS CLINICAS VETERINARIAS	La serie documental Historia Clínica Veterinaria, es el conjunto de documentos surgidos de la relación entre el médico y el animal atendido en el Bioparque los Ocarros. La historia clínica veterinaria es un documento válido desde el punto de vista clínico y legal, que evidencia el estado inicial de los pacientes. Se caracteriza por ser una constancia escrita de todas las comprobaciones realizadas en el examen médico, como también de todas las efectuadas en el curso de la evolución y de los tratamientos instituidos aun por terceros. Se origina a partir del primer episodio de enfermedad o control de salud que se atiende.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
35	BOLETINES DE PRENSA	BOLETINES DE PRENSA	Noticias sobre el desarrollo de las actividades propias del Instituto de Turismo del Meta con el propósito que sean conocidas por toda la comunidad. Se publican en la página web. Se conservan totalmente.	Español	Físico	Web	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	<a href="http://www.turismometa.gov.co/documentacion/sala-de-prensa/hist%C3%B3rico.html">http://www.turismometa.gov.co/documentacion/sala-de-prensa/hist%C3%B3rico.html</a>
36	INFORMES	Informes de Gestión	Informe que recopila un conjunto de datos sobre la situación de algún asunto específico de la dependencia, genera valor secundario de carácter histórico, legal, fiscal, cultural, se conserva totalmente después de cumplido el tiempo de retención. Ley 594 de 2000.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/22-gestion-institucional.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/22-gestion-institucional.html</a>
37	INFORMES	Informe de Disposición Final Residuos Sólidos Bioparque Los Ocarros	Subserie documental que registra el informe que se presenta a la autoridad Ambiental donde se consolida la cantidad de Residuos Recolectados y su disposición final.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
38	INFORMES	Informe Mantenimiento Bioparque los Ocarros	Subserie documental que registra el informe y seguimiento de las actividades de mantenimiento realizadas al Bioparque Los Ocarros.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	
39	INFORMES	Informes de seguimiento del modelo integrado de planeación y control MIPG.	Subserie documental que agrupa los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. . Documentos que generan valor secundario por tal motivo, cumplidos los tiempos de retención que se cuenta a partir de la finalización de la vigencia, se sugiere su conservación total en su soporte original.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/4-planes-institucionales-y-estrategicos.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/4-planes-institucionales-y-estrategicos.html</a>
40	INFORMES	Informes de sistemas de indicadores Turísticos	Informe clave para direccionar las acciones estratégicas del Instituto de Turismo del Meta, en marco a la elaboración de ofertas de turismo del departamento, evaluando cifras estadísticas de los eventos.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	<a href="http://www.turismometa.gov.co/documentacion/observatorio-tur%C3%ADstico/cat_view/12-sistema-informacion-turistica/175-2022.html">http://www.turismometa.gov.co/documentacion/observatorio-tur%C3%ADstico/cat_view/12-sistema-informacion-turistica/175-2022.html</a>
41	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Producción y/o Entrega de Bioterio Parque los Ocarros	Subserie documental donde se registra la producción y/o entrega de Alimento Vivo (bioterio) del Bioparque los Ocarros.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
42	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Limpieza y parametros del agua en los Acuarios	Subserie documental donde se registra el control de la limpieza que se realiza a los acuarios del bioparque al igual que los parametros en ph, amonio, nitritos y nitratos.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Registro de Seguimiento de Alimentación y muda Serpentario	Subserie documental donde se registra el control de la alimentación y la muda de las serpientes que estan en el bioparque los ocarros.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
44	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	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, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
45	INVENTARIOS	Inventarios de Operadores y Prestadores Turísticos	Subserie documental que registra el listado de los operadores y prestadores de servicios turísticos del departamento del Meta, así como la información de interes necesaria para los procesos de planificación del sector turístico.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
46	PLANES	Planes de Acción Institucional	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permiten al Instituto orientar su que hacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Ley 1474 de 2011 art 71.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/4-planes-institucionales-y-estrategicos.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/4-planes-institucionales-y-estrategicos.html</a>
47	PLANES	Planes de Gestión del Riesgo	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Decreto 1083 del 2015 Por medio de la cual se adopta la actualización del Norma técnica de calidad de la gestión pública.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/4-planes-institucionales-y-estrategicos.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/4-planes-institucionales-y-estrategicos.html</a>
48	PLANES	Plan Estratégico Institucional	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
49	PLANES	Planes de Mejoramiento con Entes de Control	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
50	PLANES	Plan de Comunicaciones	Estos Planes son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Los Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
51	PLANES	Plan de mantenimiento Bioparque Los Ocarros	Subserie documental en la que se registran las diagnósticos iniciales y acciones encaminadas a mantener la infraestructura y equipamiento del Bioparque Los Ocarros, así como para contribuir a la salud y seguridad de las especies protegidas, usuarios y visitantes.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
52	PLANES	Plan de Enriquecimiento Ambiental	Subserie documental que establece el Plan de Enriquecimiento Ambiental con el objetivo de la Unidad General de Biología donde se lleva un control, registro de todos los individuos presentes en el bioparque los ocarros en temas relacionados con bienestar comportamental, incluye enriquecimiento, entrenamientos inclusiones, traslados, protocolos de crianza.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
53	PROGRAMAS	Programa de Gestión Artesanal	Subserie documental que establece el programa para la identificación de artesanos en relación con su ubicación, actividades que desarrollan y necesidades, con el objetivo de fortalecer y promocionar sus productos turísticos. Por ser documentos de carácter misional y adquirir valores secundarios, se conserva totalmente en su soporte original, los tiempos de retención inician a partir de la finalización del periodo constitucional.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
54	PROGRAMAS	Programa de Gestión Operadores Turísticos	Programa para la identificación de artesanos en relación con su ubicación, actividades que desarrollan y necesidades, con el objetivo de fortalecer y promocionar sus productos turísticos.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
55	PROGRAMAS	Programa de Gestión de Asociatividad Turística	Programa para la identificación de asociaciones Turísticas, en relación con su ubicación, actividades que desarrollan y necesidades, con el objetivo de fortalecer y promocionar sus productos turísticos.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
56	PROGRAMAS	Programa de Gestión de Atractivos Turísticos	Programa para la identificación de artesanos en relación con su ubicación, actividades que desarrollan y necesidades, con el objetivo de fortalecer y promocionar sus productos turísticos.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/4-planes-institucionales-y-estrategicos/107-2021.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/4-planes-institucionales-y-estrategicos/107-2021.html</a>
57	PROGRAMAS	Programa de Gestión de Guías Turísticos	Programa para la identificación de artesanos en relación con su ubicación, actividades que desarrollan y necesidades, con el objetivo de fortalecer y promocionar sus productos turísticos.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
58	PROGRAMAS	Programas de Capacitación Turística	Subserie documental que establece el Programa entorno a la misión del Instituto de Turismo del Meta, en el cual se establecen capacitaciones a todos los prestadores de servicios turísticos como eje principal para el fortalecimiento del sector con el fin de crear mercados competitivos y sostenibles en el Departamento del Meta. Decreto 432 de 2014 del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
59	PROGRAMAS	Programas de Eventos Locales, Regionales y Nacionales	Programa entorno a la misión del Instituto de Turismo del Meta, en el cual se establecen las actividades y eventos locales, regionales y nacionales en temas turísticos en el departamento. Decreto 432 de 2014 del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
60	PROYECTOS	PROYECTOS	Pliegos de formulación de proyectos que diseña el instituto de Turismo del Meta, se sugiere eliminación debido a que los documentos originales yacen en el banco de proyectos del Planeación departamental, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A
61	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN * FURAG	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN * FURAG	Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. Decreto 1499 de 2017 art. 2.2.22.3.10. se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección de Fomento y Desarrollo Turístico	N/A



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
62	ACTAS	Actas de Comité de Capacitación, Bienestar Social, estímulos e incentivos	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
63	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
64	ACTAS	Actas de comité de Convivencia Laboral	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. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento y su digitalización para consulta	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
65	ACTAS	Actas de Comisión de Personal	Documento en el que se relacionan 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. Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento y su digitalización para consulta	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
66	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST	Documento en el 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 Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento y su digitalización para consulta	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
67	ACTAS	Actas 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
68	ACTAS	Actas de Eliminación de 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 Se deberá garantizar su conservación en el soporte original en que haya sido generado el documento y su digitalización para consulta	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
69	ACTAS	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Financiera y Contable	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
70	ACTAS	Actas de Comité de contratación	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
71	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CERTIFICADOS 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. No presenta valores secundarios, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://colombiacompra.gov.co/">https://colombiacompra.gov.co/</a>
72	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de egreso	Los comprobantes de contabilidad 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. se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
73	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de ingreso	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
74	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de bajas de bienes de almacén	<p>Es la agrupación 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.</p> <p>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.</p> <p>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, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción</p>	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
75	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes egresos de bienes de almacén	<p>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.</p> <p>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 elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.</p>	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
76	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de ingresos de bienes de almacén	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, se elimina</p>	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
77	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONCILIACIONES BANCARIAS	<p>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.</p> <p>Artículo 28, Ley 962 de 2005 No presenta valores secundarios, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.</p>	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
78	CONTRATOS	Contratos de arrendamiento	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. La selección se realizará así: *Se conservaran el 20% de los contratos por cada año, que hayan generados impactos, sociales, culturales, históricos o turísticos de acuerdo a la misión del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>
79	CONTRATOS	Contratos de comodato	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. La selección se realizará así: * Se conservaran el 20% de los contratos por cada año, que hayan generados impactos, sociales, culturales, históricos o turísticos de acuerdo a la misión del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>
80	CONTRATOS	Contratos de consultoría	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. La selección se realizará así: * Se conservaran el 20% de los contratos por cada año, que hayan generados impactos, sociales, culturales, históricos o turísticos de acuerdo a la misión del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>
81	CONTRATOS	Contratos de Obra	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. Se conservaran el 20% de los contratos por cada año, que hayan generados impactos, sociales, culturales, históricos o turísticos de acuerdo a la misión del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
82	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	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. La selección se realizará así: * Se conservaran el 20% de los contratos por cada año, que hayan generados impactos, sociales, culturales, históricos o turísticos de acuerdo a la misión del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>
83	CONTRATOS	Contratos de Servicios artísticos	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 ACTIVIDADES ARTÍSTICAS. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007. La selección se realizará así: * Se conservaran el 20% de los contratos por cada año, que hayan generados impactos, sociales, culturales, históricos o turísticos de acuerdo a la misión del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>
84	CONTRATOS	Contrato de suministros	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. La selección se realizará así: * Se conservaran el 20% de los contratos por cada año, que hayan generados impactos, sociales, culturales, históricos o turísticos de acuerdo a la misión del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>
85	CONTRATOS	Contratos de Seguros	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
86	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	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	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>
87	CONVENIOS	Convenio de Cooperación nacional	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>
88	ESTADOS CONTABLES	Balance General	En concordancia con la Ley 962 de 2005 Art. 28 y 86; Decreto 460 de 2012 del Departamento del Meta Art. 3, Núm. 3.5.5. Por ser una serie de carácter informativo, dispositivo y misional se establece digitalización para su consulta y la conservación del soporte original en concordancia con lo establecido por la Ley 594 de 2000 Art.19, parágrafo 2.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/25-informacion-financiera.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/25-informacion-financiera.html</a>
89	ESTADOS CONTABLES	Estado de Resultados	En concordancia con la Ley 962 de 2005 Art. 28 y 86; Decreto 460 de 2012 del Departamento del Meta Art. 3, Núm. 3.5.5. Por ser una serie de carácter informativo, dispositivo y misional se establece digitalización para su consulta y la conservación del soporte original en concordancia con lo establecido por la Ley 594 de 2000 Art.19, parágrafo 2.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/25-informacion-financiera.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/25-informacion-financiera.html</a>

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
90	ESTADOS CONTABLES	Estados de cambios en el patrimonio	En concordancia con la Ley 962 de 2005 Art. 28 y 86; Decreto 460 de 2012 del Departamento del Meta Art. 3, Núm. 3.5.5. Por ser una serie de carácter informativo, dispositivo y misional se establece digitalización para su consulta y la conservación del soporte original en concordancia con lo establecido por la Ley 594 de 2000 Art.19, parágrafo 2.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/25-informacion-financiera.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/25-informacion-financiera.html</a>
91	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Historia de bienes inmuebles	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. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: *Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. *Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
92	HISTORIA DE VEHICULOS	Historia de Vehiculos	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. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
93	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales	Es una serie documental de manejo y acceso clasificada 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 del 30 % del total de funcionarios públicos que cumpla con un tiempo de duración mayor a 20 años de trabajo continuo y las historias laborales de cargos directivos.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
94	HISTORIAS INDIVIDUALES DE CASOS DE INTERES OCUPACIONAL	HISTORIAS INDIVIDUALES DE CASOS DE INTERES OCUPACIONAL	Es una serie documental de manejo y acceso clasificado, en donde se relacionan y conservan documentos de carácter administrativo relacionados con incidentes y accidentes laborales y/o de trabajo, enfermedades laborales de funcionarios y/o contratistas del ITM, investigaciones, informes y otros documentos relacionados.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
95	INFORMES	Informes de comité de convivencia laboral	Documento 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	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
96	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Los tiempos de retención documental empiezan a contar a partir de la finalización del periodo constitucional, se eliminarán ya que no posee valores secundarios, de acuerdo al procedimiento de disposición final del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
97	INFORMES	Informes antes de control	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Ley 734 de 2002	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
98	INFORMES	Informes contables publica y de convergencia	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
99	INFORMES	Informes de ejecución presupuestal	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
100	INFORMES	Informes de Gestión	Informe que recopila un conjunto de datos sobre la situación de algún asunto específico de la dependencia, genera valor secundario de carácter histórico, legal, fiscal, cultural, se conserva totalmente después de cumplido el tiempo de retención. Ley 594 de 2000.	Español	Físico	N/A	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/22-gestion-institucional.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/22-gestion-institucional.html</a>
101	INFORMES	Informes Institucionales de Evaluación y Desempeño	Los informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
102	INFORMES	Informes de rendición de cuentas fiscal	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
103	INFORMES	Informes seguimiento recaudo de Estampilla Proturismo	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
104	INFORMES	Informe Satisfacción del Cliente 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
105	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco terminológico de series y subseries	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	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
106	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadros de clasificación documental	Son 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	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
107	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales de Archivo de central	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	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
108	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales de archivo de gestión	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, por lo tanto, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
109	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Planes Institucionales de Archivo de Gestión - PINAR	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	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/123-gestion-documental/179-planes.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/123-gestion-documental/179-planes.html</a>



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
110	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programa de Gestión Documental – PGD	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	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
111	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Control de Acceso	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
112	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental - TRD	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	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
113	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Valoración Documental - TVD	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 Valoración Documental de una entidad. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 2.8.2.5.8	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
114	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
115	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	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	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
116	INVENTARIOS	Inventarios Individuales	Esta subserie se encuentra constantemente en actualización, por tal razón se mantiene en el archivo de gestión	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
117	INVENTARIOS	Inventario de recursos tecnológicos	Subserie documental que tiene como propósito dar cumplimiento al Inventario de Activos Tecnológicos que exige el Ministerio de las Tic en la Política de Gobierno Digital.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
118	LIBROS AUXILIARES	Libros Auxiliares	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
119	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	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 elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
120	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
121	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro de Ingresos	En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad. Artículo 28, Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016. se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
122	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTA L	Libro de Cuentas Por Pagar	En este libro 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 elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
123	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTA L	Libro de Gastos	En ese libro deben registrarse 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 elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
124	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTA L	Libros de Legalización del Gasto	Comprende el registro de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. Artículo 28, Ley 962 de 2005, Resolución 0007 de 2016, se elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
125	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTA L	Libros de Registro de Reservas Presupuestales (RESOLUCIONES)	En este libro deben registrarse 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 elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
126	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro de Vigencias Futuras (RESOLUCION, ORDENANZA, DECRETO)	En este libro debe registrarse el 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 elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
127	MANUALES	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Subserie documental que describe la forma que se cumple 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/65-manual-sig.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/65-manual-sig.html</a>
128	MANUALES	Manual del Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/116-sistema-integrado-de-gestion/150-manuales.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/116-sistema-integrado-de-gestion/150-manuales.html</a>
129	NOMINA	Nomina	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
130	PLANES	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Documento en el que se 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/5-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/5-plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano.html</a>
131	PLANES	Plan Estratégico de Talento Humano	Documento que contiene la estrategia en pro a la gestión del talento humano.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/117-gestion-de-talento-humano/171-planes.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/117-gestion-de-talento-humano/171-planes.html</a>
132	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones	Documentos 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:	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/4-planes-institucionales-y-estrategicos.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/4-planes-institucionales-y-estrategicos.html</a>
133	PLANES	Planes de Conservación documental	Documento 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
134	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional	Documento 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 auditorías internas, externas, seguimiento a procesos, medición de indicadores, resultados de cliente interno y externo, aplicación de autodiagnósticos, etc y las observaciones realizadas por los organismos de control.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
135	PLANES	Planes de Mejoramiento con Entes de Control	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
136	PLANES	Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante emergencias	Subserie documental que describe los protocolos de emergencias acciones y o procedimientos claros para responder ante: una emergencia médica, un conato de incendio, movimiento sísmico, 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/116-sistema-integrado-de-gestion/139-planes.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/116-sistema-integrado-de-gestion/139-planes.html</a>
137	PLANES	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGTSS	Documento 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/116-sistema-integrado-de-gestion/139-planes.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/116-sistema-integrado-de-gestion/139-planes.html</a>



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
138	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación-PIC	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/117-gestion-de-talento-humano/171-planes.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/117-gestion-de-talento-humano/171-planes.html</a>
139	PLANES	Plan Anual de Bienestar e Incentivos	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	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/117-gestion-de-talento-humano/171-planes.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/117-gestion-de-talento-humano/171-planes.html</a>
140	PLANES	Plan Anual de Vacantes y Previsión del Talento Humano	Subserie documental en el que se planifica la provisión de los cargos del Instituto de Turismo del Meta durante la vigencia de acuerdo con las necesidades de personal y definir la forma de provisión de los empleos vacantes, garantizando el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones y objetivos mediante la provisión de los empleos en sus diferentes tipos de vinculación: Libre nombramiento y remoción, de periodo y de carrera administrativa.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/117-gestion-de-talento-humano/171-planes.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/117-gestion-de-talento-humano/171-planes.html</a>
141	PLANES	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/131-gestion-de-tic/177-planes.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/131-gestion-de-tic/177-planes.html</a>



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
142	PLANES	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/131-gestion-de-tic/177-planes.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/131-gestion-de-tic/177-planes.html</a>
143	PLANES	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Subserie documental en el que se refleja el Plan que permite gestionar, administrar y controlar los recursos de Tecnologías 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/131-gestion-de-tic/177-planes.html">http://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/113-apoyo/131-gestion-de-tic/177-planes.html</a>
144	PLANES	Plan de Continuidad de Negocio	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
145	PROCESOS	Procesos disciplinarios	Conjunto de 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 elimina siguiendo los parámetros establecidos en la Introducción capítulo de eliminación.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
146	PROCESOS	Procesos contractuales declarados desiertos o revocados	Son documentos 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 valores administrativos legales y económicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop">https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop</a>
147	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL CAMBIO	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL CAMBIO	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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
148	REGISTRO LIBERACIONES DE CDP Y RP	REGISTRO LIBERACIONES DE CDP Y 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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
149	REGISTRO SALIDA NO CONFORME	REGISTRO SALIDA NO CONFORME	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 identidad.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.	Español	Físico	Texto	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



## REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
150	N/A	Equipos de cómputo	Es una máquina electrónica digital programable que permite procesar la información del ITM misional, estratégica y de apoyo para generar los informes solicitados y realizar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del ITM	Español	Físico	N/A	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
151	N/A	Equipos servidores	Es una máquina electrónica digital programable que permite procesar la información del ITM misional, estratégica y de apoyo para generar los informes solicitados y realizar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del ITM	Español	Físico	N/A	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
152	N/A	Impresoras y escaneres	Son periféricos que permiten la impresión o digitalización de información en documentos físicos como papel.	Español	Físico	N/A	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
153	N/A	Equipos de RED	Un equipo de red es un dispositivo electrónico que hace parte de un sistema de comunicaciones llamada RED, y permite la interconexión de terminales de acceso en el área administrativa.	Español	Físico	N/A	En medio Físico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
154	N/A	PROSOFT	Gestiona, administra y almacena la información administrativa y financiera del Instituto de turismo del Meta. Los procesos que se realizan en esta plataforma son contabilidad, presupuesto, activos fijos, inventario, nomina.	Español	Electrónico	Base De Datos	En medio Electrónico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
155	N/A	OFFICE 365	Permite el desarrollo de las actividades documentales, técnicas, administrativas y financiera a través de herramientas ofimáticas de manera eficiente y legal en los recursos tecnológicos, además que garantiza el acceso a plataformas de almacenamiento en la nube y realización de reuniones virtuales como las diferentes entidades regionales, nacionales e internacionales	Español	Electrónico	N/A	En medio Electrónico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
156	N/A	ADOBE CREATIVE CLOUD	Sus aplicaciones son necesarias para mostrar el trabajo misional que se realiza en el Instituto de Turismo del Meta a través del diseño, la publicidad, la fotografía o la creación gráfica	Español	Electrónico	N/A	En medio Electrónico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
157	N/A	Antivirus	Un antivirus es un tipo de software que se utiliza para evitar, buscar, detectar y eliminar virus de los computadores del Instituto de Turismo del Meta.	Español	Electrónico	N/A	En medio Electrónico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A



**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Código: GTI-F-05-V1

Proceso de Gestión de las TIC's

Fecha de vigencia:  
14/12/2021

ID	SERIE	Nombre Activo	Descripción	Idioma	Medio de Conservación o	Formato	INFORMACIÓN	
							Disponible	Publicada
158	N/A	Portal Web	Es una plataforma basada en web que recopila información de diferentes fuentes en una única interfaz de usuario y presenta a los usuarios del Instituto de Turismo del Meta la información más relevante.	Español	Electrónico	Web	En medio Electrónico en la Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="http://www.turismometa.gov.co/">http://www.turismometa.gov.co/</a>
159	N/A	Correos electrónicos institucionales	El correo electrónico (también conocido como e-mail, un término inglés derivado de electronic mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital (imágenes, videos, audios, etc.). Cuentan con capacidad de almacenamiento para albergar información de los mensajes y archivos adjuntos.	Español	Electrónico	N/A	En medio Electrónico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A
160	N/A	Sistema de PQRD	Es una herramienta que permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen los grupos de interés del Instituto de Turismo del Meta para que tener la oportunidad de fortalecer el servicio y mejorar la calidad de los procesos.	Español	Electrónico	N/A	En medio Electrónico en la Subdirección Administrativa y Financiera	N/A