



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGISTICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	4	4	<p>➔ ACTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Actas de Comité de Inventarios</li> <li>● Acta de Comité de Inventarios</li> <li>● Anexos</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	18	X					Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Actas del Comité de Inventarios se encuentra la realización de estudios de tipo histórico sobre el desarrollo institucional de la entidad, la identificación de sus procesos, procedimientos, actividades y el manejo de bienes en la administración distrital, conocer los lineamientos y las políticas del distrito sobre el control de los bienes muebles y como se han utilizado. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo de Bogotá.
40000	8	2	<p>➔ ADMINISTRACIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Bitácoras de Gestión de Vigilancia y Seguridad</li> <li>● Bitácoras de vigilancia de las áreas</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3		x				La subserie bitácoras de administración de vigilancia y seguridad no posee valores para la investigación, estos documentos hacen parte integral del contrato suscrito para tal fin. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. Eliminar
40000	8	4	<p>➔ Gestión de Vigilancia y Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud de ingreso de vehículo al parqueadero de la entidad</li> <li>● Autorización de entrada del vehículo</li> <li>● Grabaciones del monitoreo a las áreas de la entidad.</li> <li>● Reporte de los vehículos parqueados y no parqueados.</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3			x			La subserie Gestión de vigilancia y seguridad no posee valores para la investigación, pues información capturada dentro de los documentos es consignada dentro de los informes presentados por la compañía de seguridad en términos estipulados dentro de cada uno de los contratos firmados para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad. Además dentro de los informes presentados al área administrativa se consolidan todos los datos registrados dentro de las autorizaciones de ingreso de personal como de vehículos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.

Firma de Aprobación

*[Handwritten signatures]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGISTICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	18	2	<p>➔ <b>BAJAS DE BIENES</b></p> <p>➔ <b>Baja de Bienes no Utilizables o Inservibles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Concepto técnico de los bienes</li> <li>● Relación tipificada de bienes a dar de baja</li> <li>● Comunicación Oficial solicitando autorización para iniciar trámite de baja de bienes</li> <li>● Comunicación Oficial autorización el trámite de baja de bienes</li> <li>● Comunicación Oficial ofreciendo los bienes a dar de baja</li> <li>● Acto Administrativo para dar de baja los bienes.</li> <li>● Acta de entrega y recibo de bienes.</li> <li>● Comprobante de salida por donación</li> <li>● Acta de destrucción.</li> <li>● Convenio Interadministrativo</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3								<p>La baja de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios.</p> <p>Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran ya sea en el área administrativa, área jurídica o encargada de contratos o en el área de contabilidad, dependencias donde reposan dichos documentos por de su competencia.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. Eliminar</p>
40000	20	2	<p>➔ <b>CAJA MENOR</b></p> <p>➔ <b>Libro Auxiliar de Caja Menor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Libro auxiliar de bancos</li> <li>● Libro auxiliar de caja (efectivo)</li> <li>● Acta de apertura libros contables u oficiales</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	10								<p>La sub-serie Libros auxiliares de caja menor no posee valores para la investigación, la información consignada en los libros auxiliares de bancos y cajas, son consolidados en los informes mensuales de ejecución presupuestal.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.</p>

Firma de Aprobación

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGISTICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	20	4	<p>→ Reembolso de Caja Menor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial de solicitud de giro inicial</li> <li>• Comprobante de egreso de caja menor</li> <li>• Hoja de control contable de la caja menor</li> <li>• menor</li> <li>• Constancia de la no existencia del bien en Almacén</li> <li>• Autorización de gasto por caja menor</li> <li>• Comprobante de egreso provisional de caja menor</li> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Documentos de soporte de la compra o pago de servicio por caja menor</li> <li>• Planilla de control de gastos de transporte por caja menor</li> <li>• Acta de arqueo de la caja menor</li> <li>• Relación de gastos por rubro para reintegro</li> <li>• Relación de descuentos tributarios por caja menor</li> <li>• Planilla de control consolidada de gastos de transporte por caja menor</li> <li>• Comprobantes de egreso</li> <li>• Relación de los saldos totales por rubros</li> <li>• Relación de gastos totales por caja menor</li> <li>• Acta de legalización total de la caja menor</li> <li>• Colilla de chequeras</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	10	X			<p>La sub-serie Reembolso de caja menor no posee valores para la investigación, ya que la mayoría de la información consignada en los documentos, como los comprobantes de ingresos y egresos, los comprobantes de egresos, cheques, las diferentes relaciones de gastos y descuentos, son consolidados en los informes mensuales de ejecución presupuestal, así como en los libros o aplicativos de contabilidad que se consolidan anualmente de forma detallada mostrando todos y cada uno de los movimientos financieros de las entidades ajustándose a las normas que rigen el manejo de la ejecución presupuestal, y que cada movimiento es reportado al área competente de estos procesos donde se consolidan con la información general de la entidad y queda plasmada además en los informes presentados sobre el manejo de los recursos financieros.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar.</p>
-------	----	---	---	-----------	------	---	----	---	--	--	--

Firma de Aprobación:

*[Handwritten Signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGISTICA

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	40		<p>➔ CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>● Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>● Comunicación oficial para la apertura de un número mayor de cajas menores</li> <li>● Resolución de creación de las cajas menores</li> <li>● Solicitud del certificado de registro presupuestal</li> <li>● Certificado de Registro Presupuestal</li> <li>● Comunicación oficial solicitando certificado de excepción de gravamen</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	10			X				La serie autorización de constitución de caja menor, no posee valores para la investigación, los documentos como los certificados de disponibilidad presupuesta, de registro presupuestal y de excepción de gravamen son copias, la información contenida dentro de los documentos reposa, detalladamente, en los informes mensuales de ejecución presupuestos, en los consolidados a 31 de diciembre. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar
40000	44	2	<p>➔ CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Controles del Servicio de Transporte</li> <li>● Autorización de movilidad del vehículo fuera de la ciudad</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3			X				La subserie Control de servicio de transporte no posee valores para la investigación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.

Firma de Aprobación:

*[Handwritten signatures]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGÍSTICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	52		<p>➔ CUENTA MENSUAL DE ALMACEN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial remitivo de los comprobantes de ingreso a Almacén</li> <li>• Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3			X			Las cuentas mensuales de almacén no ofrecen posibilidades para la investigación, información de tipo mensual y los constantes movimientos que se puedan presentar dentro del almacén y sus inventarios no ofrecerían algún tipo de información consolidada para algún tipo de investigación. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, Eliminar.
40000	54		<p>➔ DATOS DEL APLICATIVO DEL MANEJO DE INVENTARIOS Y DEVOLUTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de la base de datos de inventarios</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3			X			
40000	66	2	<p>➔ EVENTOS</p> <p>➔ Atención de Eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicios para eventos</li> <li>• Solicitud apoyo logístico para el evento</li> <li>• Planilla de espacios físicos y ayudas audiovisuales</li> <li>• Programación diaria de eventos</li> <li>• Planilla de asignación de servicios y recursos</li> <li>• Planilla de control de visitantes auditorios y eventos</li> <li>• Evaluación del servicio para atención de eventos</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	0			X			La subserie Atención de eventos no posee valores para la investigación, pues en lo que respecta a las solicitudes quedan sus originales en las dependencias, y su información no brinda elementos para el desarrollo de algún tipo de investigación.  Una vez cumplido su tiempo de retención eliminar

Firma de Aprobación:

*[Handwritten signatures]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGISTICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	76	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ HISTORIA DE VEHÍCULOS</li> <li>➤ Hoja de vida del vehículo</li> <li>➤ Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos</li> <li>➤ Diagnóstico de la falla del vehículo</li> <li>➤ Orden de Trabajo para el mantenimiento del vehículo</li> <li>➤ Informe de actividades desarrolladas al vehículo</li> <li>➤ Recibo a satisfacción de los repuestos</li> <li>➤ Listado de repuestos cambiados</li> <li>➤ Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo</li> <li>➤ Certificación de pago servicio prestado</li> <li>➤ Comunicación oficial remitiendo la certificación del servicio prestado para pago</li> <li>➤ Cupones para el suministro de gasolina</li> <li>➤ Solicitud de suministro adicional de gasolina</li> <li>➤ Autorización de suministro adicional de gasolina</li> <li>➤ Registro de consumo por vehículo</li> <li>➤ Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo</li> <li>➤ Croquis del accidente de tránsito</li> <li>➤ Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito</li> <li>➤ Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad</li> <li>➤ Fotocopia del Seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT)</li> <li>➤ Fotocopia de la Licencia de Conducción</li> <li>➤ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (conductor)</li> <li>➤ Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora</li> <li>➤ Informe del responsable del vehículo sobre los hechos</li> <li>➤ Denuncia</li> <li>➤ Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización</li> <li>➤ Acta de inspección ocular</li> <li>➤ Copia del comprobante de salida de almacén</li> <li>➤ Copia de la resolución que da de baja los bienes.</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	18	X	<p>La serie Historias de vehículos no posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. Además la mayoría de sus documentos son copias (SOAT, tarjeta de propiedad, pase de conducción, fotocopia de la cedula de ciudadanía). Igualmente los documentos relacionados con los mantenimientos de los vehículos son copias de las labores realizadas, ya que los originales reposan en el centro de diagnóstico automotriz donde se realizó la tarea o los relacionados con los pagos reposan en las unidades de gestión financiera de cada una de las entidades. Una vez cumpliso su tiempo de retención en el Archivo Central. Eliminar</p>
-------	----	---	-----------	------	---	----	---	--

Firma de Aprobación:

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGISTICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	84	6	<p>➔ <b>INFORMES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Informes de Gestión</li> <li>• Informes de Administración del Computador</li> <li>• Informes de ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo y servicios del área administrativa</li> <li>• Informe final de la toma física de los inventarios en Bodega y bienes devolutivos en servicio</li> <li>• Informe de Vigilancia y Seguridad</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3			X			La subserie informes de Gestión no posee valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, Eliminar.
40000	86		<p>➔ <b>INGRESOS DE ALMACÉN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación de Entregas SISCO</li> <li>• Solicitud de ingreso de los bienes a Almacén</li> <li>• Documentos que soporta el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura)</li> <li>• Concepto del bien por el funcionario competente.</li> <li>• Documento de reporte de las inconsistencias encontradas.</li> <li>• Documento que soporta el recibo a satisfacción</li> <li>• Acta de recibo y entrega simultánea, a satisfacción.</li> <li>• Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega.</li> <li>• Documento que soporta el recibo a satisfacción.</li> </ul>	LOGISTICO	Adquisición de Bienes y Servicios	10	2						La serie ingresos de almacén no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén. Por otra parte la mayoría de estos documentos son copias de los originales que se encuentran en el área encargada de contratos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.

Firma de Aprobación:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGISTICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	90	12	<p>➔ INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>➔ Instrumentos de Control de Vigilancia y Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instrumentos de Control de Vigilancia y Seguridad</li> <li>● Planilla de asignación de áreas internas y externas para vigilancia</li> <li>● Registro de ingreso y salida de personas a la entidad</li> <li>● Listado de las personas que laboran en la entidad</li> <li>● Planilla de ingreso y salida de vehículos del parqueadero</li> <li>● Listado de vehículos con autorización de parqueadero permanente</li> <li>● Registro de entrada o salida de los funcionarios de las áreas de la entidad</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	0		X			<p>La serie instrumentos de control no posee valores para la investigación, pues la información capturada dentro de los documentos es consignada dentro de los informes presentados por la compañía de seguridad en términos estipulados dentro de cada uno de los contratos firmados para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad. Además dentro de los informes presentados al área administrativa se consolidan todos los datos registrados dentro de las planillas y los sistemas de control de accesos.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención eliminar.</p>
40000	92	2	<p>➔ INVENTARIOS</p> <p>➔ Inventario General de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento de asignación del grupo de trabajo para el levantamiento del inventario físico</li> <li>● Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes</li> <li>● Documento informando las fechas de realización del inventario</li> <li>● Reporte del inventario de bienes físicos actuales</li> <li>● Informe del conteo físico en Almacén o Bodega</li> <li>● Inventario individual de bienes físicos en servicio</li> <li>● Reporte de bienes faltantes</li> <li>● Acto administrativo de retiro de bienes motivado en la toma física</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	5		X			<p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes se encuentra realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la administración distrital.</p> <p>Para observar las políticas sobre administración de bienes existentes en la Ciudad observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de los mismos utilización de los recursos públicos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar</p>
40000	92	6	<p>➔ Inventarios por Responsables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Inventario individual de bienes físicos</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3		X			<p>La subserie inventarios por responsable no posee valores para la investigación, debido a que encuentran actualizados de forma permanente todos y cada uno de los movimientos realizados por el responsable de almacén y de los bienes que se encuentran en servicio.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. Eliminar</p>

Firma de Aprobación:

*[Handwritten signatures]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGISTICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	102	2	<p>➔ <b>MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS</b></p> <p>➔ <b>Mantenimientos Correctivos de Infraestructura Física</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Interna vía correo Electrónico de requerimiento de servicio de mantenimiento correctivo a la infraestructura física</li> <li>• Informe de diagnóstico de la situación presentada en infraestructura física</li> <li>• Recibo a satisfacción</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3		X			<p>La serie Mantenimiento correctivo de infraestructura física no posee valores para la investigación, la información consignada dentro del mismo da cuenta del trámite administrativo como tal, sin brindar algún otro elemento investigativo. Por otra parte dentro del Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo, correctivo y servicios del área administrativa, se detallan todas y cada una de las acciones correctivas presentadas en una entidad a lo largo de un período determinado. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. Eliminar.</p>
40000	102	4	<p>➔ <b>Mantenimientos Correctivos de Reparaciones Locativas y Servicio de Aseo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de servicio de reparaciones locativas</li> <li>• Orden de Trabajo</li> <li>• Planilla de chequeo a reparaciones locativas o aseo</li> <li>• Reporte de actividades ejecutadas</li> <li>• Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento locativo</li> <li>• Informe de actividades de aseo</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3		X			<p>La serie Mantenimiento de aseo y reparaciones locativas no posee valores para la investigación, información consignada dentro del mismo da cuenta del trámite administrativo como tal, sin brindar algún otro elemento investigativo.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. Eliminar.</p>
40000	116		<p>➔ <b>PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de acueducto y alcantarillado</li> <li>• Factura de luz</li> <li>• Factura de teléfono</li> <li>• Factura de telefonía móvil</li> <li>• Comunicación Oficial interna informando el exceso en el tope de consumo de la telefonía móvil</li> <li>• Recibo de pago</li> <li>• Solicitud de orden de pago de los servicios públicos</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Comunicación oficial enviando la relación de pagos de los servicios públicos</li> <li>• Informe estadístico de consumo de servicios públicos y telefonía móvil</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	0		X			<p>Esta serie documental no posee valores para la investigación a excepción de los informes estadísticos de consumo de servicios públicos y de telefonía móvil, ofrece la posibilidad de realizar investigaciones de tipo económico sobre los gastos de funcionamiento y nivel de uso de los servicios públicos que se presentan dentro de la administración distrital. Una vez cumplido su tiempo de retención seleccionar los Informes Estadísticos y transferir al Archivo de Bogotá. Eliminar los otros documentos</p>

Firma de Aprobación:

*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGISTICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	124	4	<p>➔ PLANES</p> <p>➔ Plan de Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Oficial solicitando relación de los bienes de consumo y devolutivos</li> <li>• Comunicación Oficial enviando la relación los bienes de consumo y devolutivos y de los proyectos de inversión</li> <li>• Comunicación Oficial solicitando inclusión de los bienes en programación de proyectos de inversión</li> <li>• Comunicación Oficial solicitando ajuste a los gastos de funcionamiento</li> <li>• Plan de compras</li> <li>• Programación de entregas de los bienes (Físico y electrónico)</li> <li>• Planilla relacionando los bienes devolutivos</li> <li>• Resolución aprobando el plan de compras</li> <li>• Informe de ejecución del Plan de Compras</li> <li>• verificar el avance del Plan de</li> </ul>	LOGISTICO	Adquisición de Bienes y Servicios	2	3							La sub-serie Planes de Compra no ofrece valores para la investigación debido a que la información consignada en los memorandos es consolidada tanto en el plan de compras y los rubros presupuestales de la entidad, donde se les asignan los códigos correspondientes a los grupos de inventarios, el plan de compras como tal se consolida al final del año dentro de los informes que deben presentar las dependencias encargadas de las áreas de almacén, contabilidad, presupuesto y contratación debido a que la mayoría de la adquisición de bienes es realizada por contratos y es allí donde reposan los documentos originales. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central eliminar
40000	124	10	<p>➔ Plan de Mantenimiento del Parque Automotor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3						X	La serie Plan de mantenimiento del Parque Automotor no posee valores para la investigación, la propuesta puede sufrir varias reformas o ajustes hasta su aprobación final, se pueden presentar cambios en su aplicación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. Eliminar
40000	124	12	<p>➔ Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y de los Servicios a Prestar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> </ul>	LOGISTICO	N.A.	2	3						X	La serie Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y de los servicios a prestar no posee valores para la investigación, la propuesta puede sufrir varias reformas o ajustes hasta su aprobación final, se pueden presentar cambios en su aplicación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central. Eliminar

Firma de Aprobación

*[Handwritten signatures]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - LOGISTICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	142	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➡ SALIDAS DE ALMACÉN</li> <li>➡ Comprobante de salida de bienes por contrato de comodato</li> <li>• Acta de Entrega de Bienes</li> </ul>	LOGISTICO	Adquisición de Bienes y Servicios	2	10		X			La serie salidas o traslado de bienes a través de contrato de comodato no posee posibilidades para la investigación. Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central . Eliminar
40000	142	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➡ Salida o Traslado de Bienes de Bodega a Servicio</li> <li>• Solicitud de traslado o salida de bienes de almacén a servicio</li> <li>• Comprobante de traslado o salida de bienes del Almacén al servicio</li> </ul>	LOGISTICO	Adquisición de Bienes y Servicios	2	10		X			La serie salidas o traslado de bienes a través de contrato de comodato no posee posibilidades para la investigación. Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central . Eliminar
40000	142	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>➡ Salida de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor</li> <li>• Comunicación Oficial donde se confirma el hurto del bien</li> <li>• Denuncio del hurto del bien</li> <li>• Documento de baja del bien por hurto</li> </ul>	LOGISTICO	Adquisición de Bienes y Servicios	2	10		X			La serie salidas o traslado de bienes a través de contrato de comodato no posee posibilidades para la investigación. Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central . Eliminar
40000	142	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>➡ Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores</li> <li>• Solicitud de traslado de bienes entre dependencias o usuarios</li> <li>• Comunicación Oficial informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias</li> <li>• Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios</li> </ul>	LOGISTICO	Adquisición de Bienes y Servicios	2	5		X			La serie salidas o traslado de bienes a través de contrato de comodato no posee posibilidades para la investigación. Una vez cumplido su tiempo de retención en Archivo Central . Eliminar

Convenciones

- ➡ Serie Documental
- ➡ Subserie Documental
- Tipo Documental
- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Tecnológico
- S: Selección
- O: Original
- C: Copia

Firma de Aprobación: \_\_\_\_\_

APROBADA:

CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

RESPONSABLE PROCESO LOGISTICO DEYSSY MURCIA

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Acta de Comité Interno de Archivo No. 1 de 20 de Junio de 2013  
Resolución 080 de 2013

DENIS DEL SOCORRO PABÓN TORRES

YOLANDA RAMÍREZ SUÁREZ

VERSION: 1

FIRMA Denis del Socorro Pabón Torres

FIRMA Deysy Murcia

FIRMA Yolanda Ramírez Suárez