

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO****FECHA VIGENCIA: 2013-10-23**

40000

40000	4	8	 ACTAS  Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO  Citación a la reunión  Acta  Anexos	TALENTO HUMANO	Desarrollo del Talento Humano	2	3	X					Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional, realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Transferir al Archivo de Bogotá.
40000	4	12	 Actas de Comisión de personal  Citación a la reunión  Acta  Anexos	TALENTO HUMANO	Administración del Talento Humano	2	3	X					Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas del Comité de Personal se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios públicos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Transferir al Archivo de Bogotá.
40000	36		 COMPROBANTES DE PAGO DE NOMINA  Desprendible de pago de nómina.	TALENTO HUMANO	Administración del Talento Humano	2	1		X				La serie comprobantes de nómina no tiene valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro del documento se encuentra en los consolidados de nómina de la entidad, que se producen de forma mensual. Por otra parte, el original del desprendible queda en poder del funcionario. 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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	72	
-------	----	--

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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	72										
		● Resolución de nombramiento a término fijo ● Comunicación oficial de notificación de la Resolución de nombramiento ● Comunicación oficial de aceptación del Nombramiento ● Certificados de formación académica ● Certificados de experiencia laboral ● Declaración juramentada de bienes y rentas ● Fotocopia del documento de identidad ● Fotocopia de la libreta militar (para hombres) ● Fotocopia del pasado judicial ● Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación ● Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá ● Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Nación ● Declaración juramentada de no tener procesos de demandas por alimentos. ● Fotocopia de la Tarjeta profesional ● Certificación médica ● Acta de posesión ● Comunicación solicitando reconocimiento y ajuste de la prima técnica ● Registro de afiliación a salud ● Registro de afiliación a fondo de cesantías ● Registro de afiliación a fondo de pensiones ● Registro de afiliación a ARP ● Registro de afiliación a Caja de Compensación ● Evaluación del desempeño laboral ● Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba	TALENTO HUMANO	Administración del Talento Humano	2	78		X		X	

Firma de Aprobación:

[Firma manuscrita]



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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	72	• Comunicación oficial de notificación de la Resolución • Recurso de reposición • Recurso de apelación • Resolución resolviendo recurso de reposición • Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición • Resolución que resuelve el recurso de apelación • Comunicación oficial de notificación de la Resolución que resuelve el recurso de apelación • Comunicación oficial informando la decisión tomada • Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa • Copia de Resolución de nombramiento en periodo de prueba • Copia de acta de posesión en periodo de prueba • Certificación del cargo que desempeña el empleado en la actualidad • Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación • Comunicación oficial vía correo electrónico informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño • Evaluación y calificación desempeño • Edicto • Recurso de reposición • Resolución resolviendo el recurso de reposición • Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de reposición • Recurso de apelación • Resolución que resuelve el recurso de apelación.	TALENTO HUMANO	administración del Talento Humano	2	78						
-------	----	--	----------------	-----------------------------------	---	----	--	--	--	--	--	--

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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	72	• Comunicación oficial de notificación de la Resolución resolviendo el recurso de apelación. • Comunicación oficial informando la decisión tomada sobre el servicio del funcionario • Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado • Comunicación oficial de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado • Incapacidades • Solicitud de licencias • Resolución autorizando o negando la licencia ordinaria • Resolución autorizando licencias • Comunicación oficial de notificación de la Resolución para licencia • Solicitud de permiso • Comunicación oficial autorizando el permiso o calamidad doméstica • Fallo de suspensión provisional • Resolución de suspensión • Comunicación oficial de notificación de la Resolución de suspensión • Comunicación oficial enviando la Resolución a los entes de control • Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios • Decreto autorizando comisión de servicios • Resolución autorizando o negando la comisión de servicios • Resolución prorrogando el plazo de la comisión de permisos • Comunicación oficial comunicando la autorización de la comisión de servicios • Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión de servicios • Comunicación oficial de solicitud para comisión de estudios • Decreto de comisión por estudios en el exterior	TALENTO HUMANO	administración del Talento Humano	2	78						
-------	----	---	----------------	-----------------------------------	---	----	--	--	--	--	--	--

Firma de Aprobación:

[Firma manuscrita]



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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	72	● Resolución autorizando o negando la comisión de estudios ● Comunicación oficial de notificación de la Resolución o decreto para la comisión estudios ● Comunicación oficial solicitando comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción ● Resolución autorizando o negando la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento o remoción ● Comunicación oficial informando la autorización a un funcionario para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción ● Comunicación oficial informando la prórroga o suspensión de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción ● Comunicación oficial informando a la Comisión Nacional del Servicio Civil la prórroga o suspensión de la Comisión ● Acto administrativo autorizando o suspendiendo la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción ● Comunicación oficial solicitando comisión por invitación ● Comunicación oficial de solicitud de autorización para comisión en el exterior con gastos pagos ● Decreto autorizando comisión al exterior del país ● Resolución autorizando el gasto para comisión ● Comunicación oficial de notificación de la Resolución ● Informe de la comisión ● Comunicación oficial de notificación de la resolución ● Comunicación oficial de la programación de vacaciones	TALENTO HUMANO	administración del Talento Humano	2	78						
-------	----	---	----------------	-----------------------------------	---	----	--	--	--	--	--	--

Firma de Aprobación:

[Firma manuscrita]



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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	72	- Programación de vacaciones - Comunicación oficial de solicitud de vacaciones - Resolución autorizando las vacaciones - Comunicación oficial de notificación de la Resolución - Resolución suspendiendo las vacaciones - Resolución aplazando las vacaciones - Comunicación oficial de notificación de la resolución de suspensión o aplazamiento - Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria - Comunicación oficial informando al funcionario cuando se hace efectiva la sanción - Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción - Comunicación oficial de amonestación - Comunicación oficial al sancionado para efectos de pago - Comunicación oficial a los entes de control informando que ya se hizo efectiva la multa - Novedad sobre la sanción disciplinaria - Comprobante de pago de la multa - Comunicación oficial informando el inicio de cobro coactivo por mora - Resolución de insubsistencia por calificación insatisfactoria de servicios - Comunicación oficial de notificación de la Resolución - Comunicación oficial de renuncia voluntaria - Resolución de aceptación renuncia voluntaria - Comunicación oficial de notificación de la Resolución - Comunicación oficial de notificación de la supresión del cargo - Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación - Comunicación oficial solicitando la reubicación del funcionario a un empleo igual o equivalente.	TALENTO HUMANO	administración del Talento Humano	2	78						
-------	----	--	----------------	-----------------------------------	---	----	--	--	--	--	--	--

Firma de Aprobación:

[Firma manuscrita]



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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	72	• Comunicación oficial informando la ausencia de un funcionario • Pruebas de la ausencia de un cargo • Resolución de insubsistencia abandono cargo • Comunicación oficial de notificación de la Resolución • Edicto • Resolución de reconocimiento de pensión • Certificado de invalidez • Orden judicial desvinculación del funcionario • Resolución de desvinculación del funcionario • Comunicación oficial notificación Resolución • Certificado de defunción • Resolución de vacancia definitiva por fallecimiento del titular • Hoja del diario de circulación nacional • Registro de matrimonio • Registro civil (para los hijos) • Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos • Paz y salvo de inventarios de bienes muebles a su cargo • Paz y salvo de inventarios documentales • Acta de entrega del cargo • Paz y salvo de entrega del carné • Examen médico al momento del retiro • Registro de bienes y rentas • Acta de informe de gestión • Comunicación oficial de solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional • Certificación de información laboral para la emisión de bono pensional • Certificado de factores salariales • Documento de notificación de la expedición de la certificación de salario bono pensional • Solicitud de certificación laboral	TALENTO HUMANO	administración del Talento Humano	2	78				

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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	72	• Certificación laboral de funciones y/o salarial • Comunicación oficial solicitando reconocimiento o reajuste de la prima técnica • Comunicación oficial de notificación de la resolución de reconocimiento, reajuste o negación de la prima técnica • Resolución de reajuste o reconocimiento de la prima secretarial • Comunicación oficial de notificación de reconocimiento o reajuste de prima secretarial • Certificación del banco de apertura de cuenta • Resolución de vacaciones • Certificado para disminución de la base de retención en la fuente • Certificados de ingresos y retenciones • Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas • Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) • Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda) • Contrato de obra civil autenticada en notaria (cesantías para mejoras locativas) • Fotocopia de la cedula del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas) • Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ing. Civil (cesantías para mejoras locativas) • Orden de matricula (cesantías para educación) • Registro civil (hijos) (cesantías para educación) • Registro civil de matrimonio (cesantías para educación) • Declaración extrajuicio de convivencia (cesantías para educación)	TALENTO HUMANO	administración del Talento Humano	2	78		X		X	
-------	----	---	----------------	-----------------------------------	---	----	--	---	--	---	--

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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	72	• Certificación del Ministerio de Educación avalando la institución educativa (cesantías para educación) • Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes) • Certificado de tradición y libertad (cesantías para liberación de gravámenes) • Factura de cobro del impuesto predial (cesantías para impuesto predial) • Comunicación oficial de solicitud de las cesantías definitivas • Acto administrativo del retiro del funcionario • Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales • Comunicación oficial remitiendo el concepto • Comunicación oficial negando las cesantías parciales • Comunicación oficial de notificación de la liquidación de las cesantías • Comunicación oficial de envío del formulario de retiro de cesantías para FONCEP • Comunicación oficial de remisión de la planilla a los fondos privados • Registro de planillas de fondos privados • Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo • Investigación de accidentes e incidentes de trabajo • Citación para ser jurados de votación en elecciones por votación popular • Solicitud de permiso remunerado por haber sido jurado de votación	TALENTO HUMANO	administración del Talento Humano	2	78		X	X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las historias laborales se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración distrital, existentes a lo largo del tiempo. Del mismo modo son fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, paralelamente evidencia los cambios políticos dentro de la administración de la Ciudad en lo que respecta la regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios públicos. En la misma medida son útiles para la misma evolución y crecimiento de la función pública y se sus funcionarios por medio de los requisitos y especificaciones de los cargos que deben ocuparse. Es fuente también para investigaciones en el campo del derecho para el estudio de casos sobre los diferentes regímenes que cubren a los funcionarios públicos en lo que respectan sus beneficios y obligaciones a través de las decisiones sobre los procesos disciplinarios. Desde el punto de vista de la estadística, las historias laborales brindan una serie de información que puede establecer variables como nivel y cantidad de funcionarios en la Ciudad, cantidad de hombres y mujeres vinculadas con la administración, nivel de ingreso de los funcionarios, utilización de los beneficios salariales de los empleados, nivel de profesionalización de los cargos públicos, crecimiento o decrecimiento de las entidades. Las Historias Laborales posteriores al año de 1968 deben ser seleccionadas cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la entidad y transferirse al Archivo de Bogotá.
-------	----	---	----------------	-----------------------------------	---	----	--	---	---	--

Firma de Aprobación:



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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	80	6	■ INFORMES → Informes de Gestión ● Informe final de ejecución del plan de capacitación ● Informe final de ejecución del Programa de Bienestar Social ● Informe de evaluación de las actividades de Salud Ocupacional	TALENTO HUMANO	Administración del Talento Humano Desarrollo del Talento Humano	2	3	X					Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece los informes se encuentra poder realizar estudios sobre la aplicación de las políticas de salud ocupacional y capacitación en las entidades del distrito, Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central . Transferir al Archivo de Bogotá.
40000	88	2	■ INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN → Encuestas para la Administración, Bienestar y Desarrollo del Talento Humano ● Informe de resultados de necesidades de capacitación y propuesta ● Encuesta de necesidades de capacitación ● Informe de resultados de necesidades de bienestar y propuesta ● Encuesta de necesidades de bienestar ● Encuesta de percepción Programa de Salud Ocupacional	TALENTO HUMANO		1	1		X				La serie instrumentos de recolección de información para realizar la evaluación de eventos de bienestar y capacitación no ofrecen valores para la investigación debido a que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y bienestar social de la entidad, que son presentados hacia finales de cada año. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.

Firma de Aprobación:

191



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**VERSIÓN: 01**

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - TALENTO HUMANO

40000

40000	98	LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL - Planilla de aporte al Fomento de la Construcción (AFC) - Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro Y FONCEP - Certificado de Disponibilidad presupuestal - Certificado de Registro presupuestal - Comunicación oficial al Fondo Nacional del Ahorro y FONCEP - Comunicación oficial remisión de los aportes a cesantías al fondo - Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro y FONCEP - Recibo del pago de Cesantías - Relación de descuentos por pensión - Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado - Reporte de liquidación mensual para el Fondo Nacional del Ahorro - Reporte de provisión mensual de aportes patronales por cesantías - Reporte mensual del valor a liquidar a FONCEP - Solicitud Disponibilidad y Registro Presupuestal - Solicitud Registro presupuestal	TALENTO HUMANO	Administración del Talento Humano	2	48	X	La serie liquidaciones y pagos de obligaciones de personal no ofrece valores para la investigación, debido principalmente a que la información consignada dentro de los documentos son copia de sus originales que se encuentran ya sea en los fondos privados de pensiones y cesantías, empresas promotoras de salud o administradoras de riesgos profesionales. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar
-------	----	--	----------------	-----------------------------------	---	----	---	---

Firma de Aprobación: _____

162



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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

40000	110	➡ NÓMINA • Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Registro Presupuestal • Nómina • Relación de cesantías discriminado por fondos y régimen • Nómina adicional	TALENTO HUMANO	Administración del Talento Humano	2	78		X	X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie nóminas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del distrito. es fuente para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial distrital. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se puede proceder a la disposición final de los documentos. La cual se hará por medio de selección, ajustándose a los protocolos de transferencias dictados por el Archivo de Bogotá. La selección de las nóminas debe tener en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
40000	114	➡ NOVEDADES DE NÓMINA • Novedades de ingresos • Novedades de retiros • Novedades de encargos • Novedades de prima técnica • Novedades de prima secretarial • Novedades de reconocimiento por permanencia • Novedades de bonificación por servicios prestados • Novedades de suspensiones • Novedades de licencias • Resolución de horas extras • Novedades de horas extras • Registro de reclamación de nómina • Autorización de descuento • Relación mensual de descuentos • Resolución de Vacaciones • Incapacidades • Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada • Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación • Resolución sobre acuerdo de retroactividad (copia)	TALENTO HUMANO	Administración del Talento Humano	2	3		X		La serie novedades de nómina no posee valores para la investigación, principalmente porque la mayoría de documentos reposan dentro de las historias laborales de cada uno de los funcionarios, además estos documentos en su mayoría son copias. Por otra parte en las nóminas como tal se reflejan todos y cada una de las novedades que pueden presentarse. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.

Firma de Aprobación:

[Firma manuscrita]



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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	124	2	➡ PLANES ➡ Planes de Capacitación de Personal - Plan de Capacitación o Programación - Acta de Comisión de Personal - Documento de inducción - Resolución de aprobación del Plan de Capacitación (copia) - Comunicación oficial vía correo Electrónico de divulgación del Plan de Capacitación - Comunicación oficial vía correo Electrónico informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones - Listado de asistencia a los programas de capacitación - Evaluación de conocimiento de la capacitación - Evaluación de satisfacción de la capacitación o Percepción de la Actividad - Necesidades, formulación y evaluación del proyecto de aprendizaje colectivo - Necesidades y evaluación del aprendizaje individual - Consolidado percepción de la actividad de desarrollo del Talento Humano - Consolidado evaluación de conocimientos	TALENTO HUMANO	Desarrollo del Talento Humano	2	10		X				La serie planes de capacitación de personal no ofrecen valores para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y programas de bienestar social de la entidad, que son presentados hacia finales de cada año. Finalmente sobre los diferentes actos administrativos que se producen, dentro de la serie reposan copias de los mismos, sus originales reposan en los respectivos consecutivos de Actas de la Comisión de Personal y Resoluciones. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.
40000	124	18	➡ Planes de Emergencia y Evacuación - Plan de Emergencia - Comunicación oficial vía correo electrónico convocandola conformación de las brigadas - Listado de asistencia a la capacitación de brigadistas - Plan de emergencia - Comunicación oficial vía correo electrónico informando la realización del simulacro a las instancias participantes - Informe de los simulacros de emergencia - Comunicación oficial vía correo electrónico informando a los funcionarios la participación en las capacitaciones - Listado de asistencia a los programas de capacitación	TALENTO HUMANO	Desarrollo del Talento Humano	2	10		X				La serie planes de evacuación no ofrece posibilidades para la investigación, ya que la mayoría de sus documentos son de tipo administrativo, tales como las comunicaciones de divulgación o los listados de asistencia a las capacitaciones por parte de los brigadistas. Además el resultado de la realización de los simulacros de emergencia queda consignado en el informe de mitigación de riesgo general de la entidad. Por otra parte el original de este Plan es enviado al Departamento de Prevención y Atención de Emergencias. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar

Firma de Aprobación:

Severino Paez



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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	130	2	PROGRAMAS Elecciones del Comité de Personal - Resolución convocando para las elecciones de representantes de la Comisión de Personal - Resolución convocatoria a la elección de la Comisión de Personal - Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal - Lista de candidatos inscritos para elección de la Comisión de Personal - Lista general de votantes y de jurados publicados - Comunicación oficial de notificación a los jurados - Acta de apertura de la mesa - Lista general de votantes - Votos - Acta de cierre de la mesa - Acta de escrutinio con número total de sufragantes - Acta de escrutinio con número de votos a favor de cada candidato - Resolución de conformación de la Comisión de Personal - Comunicación oficial vía correo electrónico convocando a los miembros de la Comisión de Personal - Comunicación oficial solicitando ampliación de la convocatoria para elección de los Representantes de la Comisión de Personal - Documento sobre la ampliación de inscripción a los funcionarios - Resolución conformación del Comité de Personal	TALENTO HUMANO	Desarrollo del Talento Humano	2	3	X					La serie elección de la Comisión de Personal no ofrece valores para la investigación ya que la mayoría de los documentos que la componen (Actos administrativos de la entidad, comunicaciones oficiales, Actas de instalaciones y de sesiones del Comité, Registro del Ministerio de la Protección Social), son copias y sus originales reposan en las dependencias encargadas de llevar sus consecutivos y custodia
-------	-----	---	---	----------------	-------------------------------	---	---	---	--	--	--	--	---

Firma de Aprobación

165



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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	130	4	➔ Elecciones del COPASO • Acto administrativo de convocatoria para elecciones de representantes del Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPSA) • Comunicación Oficial vía correo Electrónico de convocatoria a la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional • Lista de aspirantes inscritos para elección del COPASO • Comunicación Oficial vía correo Electrónico de divulgación de la lista de candidatos inscritos al COPASO • Comunicación Oficial vía correo Electrónico Lista general de votantes y jurados publicada • Comunicación oficial de notificación a los jurados • Acta de instalación de la mesa • Lista general de votantes • Votos • Acta de cierre de la mesa • Acta de escrutinio general • Acto Administrativo de conformación del COPASO (copia) • Comunicación oficial convocando a los miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional • Acto Administrativo de conformación del Comité Paritario de Salud Ocupacional (copia)	TALENTO HUMANO	Desarrollo del Talento Humano	2	10		X				La serie programas de salud ocupacional para personal - elecciones del COPASO, no posee valores para la investigación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.
-------	-----	---	---	----------------	-------------------------------	---	----	--	---	--	--	--	--

Firma de Aprobación:



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRI TAL DE TURISMO

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-23

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - TALENTO HUMANO

40000

40000	130	8	→ Programas de Bienestar Social de Personal ● Programa de Bienestar Social ● Resolución de aprobación del Programa de Bienestar Social ● Comunicación oficial vía correo electrónico de divulgación del Programa de Bienestar Social ● Comunicación oficial vía correo electrónico de solicitud de inscripción de las actividades de bienestar ● Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social ● Evaluación de satisfacción del Programa de Bienestar Social ● Necesidades de bienestar laboral ● Percepción bienestar	TALENTO HUMANO	Desarrollo del Talento Humano	2	10						La serie programas de bienestar social no ofrecen valores para la investigación, debido en primer lugar que la información es tabulada y consolidada y analizada en el informe final de ejecución de los planes de capacitación y bienestar social de la entidad, que son presentados hacia finales de cada año. Finalmente sobre los diferentes actos administrativos que se producen, dentro de la serie reposan copias de los mismos, sus originales reposan en los respectivos consecutivos de Actas de la Comisión de Personal y Resoluciones. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.
-------	-----	---	---	----------------	-------------------------------	---	----	--	--	--	--	--	--

Dear all



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. - TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

40000	130	16	➔ Programa de Salud Ocupacional ● Panorama de factores de riesgo ● Programa de Salud Ocupacional ● Cronograma de actividades con la ARL ● Resolución adoptando el Programa de Salud Ocupacional ● Comunicación Oficial vía correo electrónico de divulgación del Plan de Trabajo de Salud Ocupacional ● Comunicación Oficial vía correo electrónico convocando a las actividades del Programa de Salud Ocupacional ● Informe de actividades de ejecución de la ARL ● Cronograma de actividades para mitigar riesgos ● Listado de asistencia a las actividades para mitigar el riesgo ● Documento de inspecciones ● Registro Único de Reporte de Accidentes de Trabajo ● Registro exámenes médicos ● Percepción Salud Ocupacional	TALENTO HUMANO	Desarrollo del Talento Humano	2	10			X			La serie programas de salud ocupacional no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación de actividades de salud ocupacional. Por lo anterior. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.
40000	132		➔ PROVISIÓN DE PERSONAL ● Solicitud de provisión de personal ● Comunicación de reporte de	TALENTO HUMANO	Administración del Talento Humano	2	3			X			La serie documental no ofrece posibilidades investigativas. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.

APROBADA:

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

VERSION: 1

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

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y
CONTROL DISCIPLINARIO

DENIS DEL SOCORRO PABÓN TORRES

FIRMA

PROFESIONAL TALENTO HUMANO

ALBERTO AMAYA PAEZ

FIRMA

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

YOLANDA RAMÍREZ SUÁREZ

FIRMA

Denis del Socorro Pabón Torres
Alberto Amaya Paez
Yolanda Ramírez Suárez