



**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL (PLANEACIÓN Y SISTEMAS)

CÓDIGO DEL ÁREA:

11000

Código			SERVICIOS, SUBSERVICIOS Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	T	E	MT	S		
11000	15		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ BASES DE DATOS SISTEMA DE INFORMACIÓN</li> <li>➤ Base de Datos Módulo de Contratación LIMAY</li> <li>➤ Base de Datos Módulo de Contratación SISCO</li> <li>➤ Base de Datos Módulo de Correspondencia CORDIS</li> <li>➤ Base de Datos Módulo de Inventarios, Activos Fijos SAI</li> <li>➤ Base de Datos Módulo de Inventarios, Elementos de Consumo SAE</li> <li>➤ Base de Datos Módulo de Nómina PERNO</li> <li>➤ Base de Datos Módulo de Plan Anual de Caja PAC</li> <li>➤ Base de Datos Módulo de Presupuesto PREDIS</li> <li>➤ Base de Datos Módulo de Tesorería OPGET</li> </ul>	SISTEMAS	Administración TIC'S	7	5	X					<p>Las bases de datos de sistemas de información son la evidencia de las acciones del Instituto. Conservarse</p>
11000	235		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ESTUDIOS DE SATISFACCIÓN</li> <li>➤ Encuesta de percepción de satisfacción de los usuarios</li> </ul>	SISTEMAS	Administración TIC'S	2	4		X				<p>Se cubren planillas de entrega de comunicaciones de posesión para la investigación, debido a que solo relaciones de forma tienen todas las comunicaciones llegadas, y su almacenamiento dentro de la misma, no tener algún otro dato que sirva para el desarrollo de alguna investigación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central digital.</p>
11000	206		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ HISTORIA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO</li> <li>➤ Hoja de Vida Equipo</li> <li>➤ Requerimiento</li> <li>➤ Soporte de mantenimiento</li> <li>➤ Reporte Técnico</li> </ul>	SISTEMAS	Administración TIC'S	7	5		X				<p>El historial de Equipos de Computo refleja las actividades de los mismos durante el tiempo. No posee más respaldo. Una vez cumplido su tiempo de retención el Archivo Central Digital.</p>

9/23



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL (PLANEACIÓN Y SISTEMAS)  
CÓDIGO DEL ÁREA: 11000

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AG	CT	E	MT	S	
11000	230	25	<p>➔ INDICADORES</p> <p>➔ Indicadores de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Comunicación interna vía correo electrónico solicitando la formulación o actualización de indicadores a los líderes de proceso y operativos</li> <li>➔ Ficha técnica u hoja de vida del indicador</li> <li>➔ Comunicación interna vía correo electrónico emitiendo los indicadores</li> <li>➔ Comunicación interna vía correo electrónico solicitando ajuste a los indicadores</li> <li>➔ Matriz consistencia de indicadores matriz maquetada</li> <li>➔ Comunicación interna vía correo electrónico solicitando seguimiento a los indicadores</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N.A.	4	4	X	X			<p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los indicadores de gestión, se encuentran la realización de estudios de tipo estadístico sobre los éxitos y logros alcanzados por la administración. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la ciudad.</p> <p>Son fuente para estudios en el campo de la administración pública, para el análisis y mejoramiento de políticas públicas, también pueden constituirse como elemento de comparación entre distintas administraciones e identificar sus éxitos y coberturas en diferentes sectores de necesidades básicas colectivas.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se evaluará su destino según el estado de los datos se considere la idoneidad de los documentos, y que representen la totalidad de los indicadores y transferir al Archivo de Bogotá.</p>
11000	235	5	<p>➔ INFORMES</p> <p>➔ Informes a Ejes de Control y Vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Comunicación Oficial solicitando Informe</li> <li>➔ Informe Balance social de Contraloría</li> <li>➔ ejecución del Plan indicativo de Gestión</li> <li>➔ informe de usos y recursos</li> <li>➔ Informe de Indicadores de Gestión</li> <li>➔ Informe de PQRS</li> <li>➔ Informe de Proyectos vigentes de inversión tecnología informática</li> <li>➔ Informe Plan estratégico</li> <li>➔ Informe sobre el Plan de Desarrollo</li> <li>➔ Informe sobre inventarios y plan y seguridad informática</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N.A.	2	3	X				<p>Los informes consultan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades estatales. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo de Bogotá.</p>

1717



**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

ORIGEN PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL (PLANEACIÓN Y SISTEMAS)  
CÓDIGO DEL ÁREA: 11000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Subserie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
11000	235	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informes a Otras Entidades</li> <li>➤ Comunicación Oficial solicitando Informe</li> <li>➤ Informes para antes de control y autoridad ambiental</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	N.A.	2	3	X					Los informes convalidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central transfieren al Archivo de Bogotá
11000	235	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informes de Gestión</li> <li>➤ Comunicación Oficial solicitando Informe</li> <li>➤ Evaluación del cumplimiento legal y otros requisitos</li> <li>➤ Informe de Análisis de Satisfacción de Usuarios</li> <li>➤ Informe de Auditorías Internas y externas</li> <li>➤ Informe de Gestión Institucional</li> <li>➤ Informe semestral del detector del ciudadano para Dirección</li> <li>➤ Informes de Revisión por la Dirección</li> <li>➤ Informes de Seguimiento a los Proyectos de Inversión medioambiental</li> <li>➤ Informes de seguimiento al Plan Operativo Anual POA medioambiental</li> <li>➤ Registro de identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	N.A.	2	3	X					Los informes convalidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central transfieren al Archivo de Bogotá

11/15



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL (PLANEACIÓN Y SISTEMAS)

Página 4 de 9

CÓDIGO DEL ÁREA:

11000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TERCERAS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
División	Subdivisión	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AD	CT	E	MT	S	
11000	245	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INSTRUMENTOS DE CONTROL</li> <li>➔ Control de Back Ups</li> <li>⊕ Control de Back Ups Equipos de Computo</li> </ul>	SISTEMAS	Administración TIC'S	2	4		X			La subserie permite la entrega de comunicaciones en poder notario para la investigación, debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones llegadas y su direccionamiento dentro de la oficina, no incluye algún otro dato que sea útil para el desarrollo de alguna investigación. Cumplo su tiempo de retención en el archivo central electronico.
11000	245	37	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Matriz de reporte y seguimiento de PQRS</li> <li>⊕ Matriz de reporte y seguimiento de PQRS medio magráfico</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N.A.	2	0		X			Esta Subserie no posee valores históricos, por lo tanto, aparte de incluir los datos cumple su valor presente.
11000	245	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Solicitudes Ayudas Informáticas</li> <li>⊕ Solicitud de Soporte a Usuarios</li> <li>⊕ Solicitud de Soporte Técnico</li> <li>⊕ Solicitud de Recursos de SI-CAPITAL</li> </ul>	SISTEMAS	Administración TIC'S	2	0		X			Esta Subserie no posee valores históricos, por lo tanto, aparte de incluir los datos cumple su valor presente.
11000	280	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ LICENCIAS</li> <li>➔ Licencias de Utilización de Hardware y Software</li> <li>⊕ Certificado (Electrónico y físico)</li> <li>⊕ Licencias (Electrónico y físico)</li> <li>⊕ Manuales (Electrónico y físico)</li> </ul>	SISTEMAS	Administración TIC'S	2	0		X			Este tipo documental no posee valor histórico. Cumplo su tiempo de retención en el Archivo Central Electronico.
11000	282		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MAPA DE RIESGOS</li> <li>⊕ Documento soporte construcción Mapa de Riesgos</li> <li>⊕ Matriz de Riesgos</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N.A.	2	0		X			La serie Mapa de Riesgos, en su elaboración no posee valor histórico, ya que solo registra la actualización de los riesgos.
11000	335	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PLANES</li> <li>➔ Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos</li> <li>⊕ Fichas de seguridad de productos</li> <li>⊕ Evidencias de registro de simulacro</li> <li>⊕ Registros de capacitación para la atención de emergencias relacionadas con residuos peligrosos</li> <li>⊕ Registro de la media móvil</li> </ul>	GESTIÓN AMBIENTAL	N.A.	4	4		X			La serie Plan de Gestión Integral de residuos no posee valores para la investigación, cuando surta algún interés, se incluye en el archivo central en su totalidad dentro de la ejecución del mismo se pueden presentar cambios en su aplicación, dentro de los hitos de elaboración de gestión anual del manejo de los residuos, se verifican su nivel de actualización e implementación presentada durante su ejecución, acompañado todo esto con la programación ambiental ejecutada en relación al plan que incluye los gastos de fallas materiales. Una vez la documentación cumple sus valores legales, puede proceder su eliminación.

1100



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL (PLANEACIÓN Y SISTEMAS)

CÓDIGO DEL ÁREA:

11000

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MI	S		
11000	335	55	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Plan Estratégico</li> <li>• Diagnóstico Institucional</li> <li>• Plan de trabajo para estructurar el plan estratégico</li> <li>• Comunicación interna vía correo electrónico solicitando la participación en la elaboración del plan estratégico</li> <li>• Comunicación interna vía correo electrónico convocando a la alta gerencia o al grupo de trabajo para formular el plan estratégico</li> <li>• Memorias de las jornadas de Planeación Estratégica</li> <li>• Plan Estratégico medio físico y magnético</li> <li>• Comunicación interna vía correo electrónico divulgando el Plan Estratégico</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	N.A.	4	4	X	X				<p>Dentro de las actividades investigativas que efectúen las planes estratégicos se evaluará la posibilidad de evaluar y clasificar los planes propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que haya a cargo, igualmente podrán obtener los estragos y medidas administrativas aplicadas durante sus administraciones en un periodo determinado. Se harán también para realizar acciones e investigaciones en áreas de estudio como la administrable pública.</p> <p>Se harán también para realizarlas de investigaciones de los hechos relacionados con la historia de la administración distrital en los diferentes niveles administrativos que lo componen a como fuente primaria sobre el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida en la ciudad.</p> <p>Consultado su tiempo de retención en el Archivo Central seleccionará la última versión y transferirá al Archivo de Bogotá.</p>
11000	335	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA</li> <li>• Listas de chequeo y validación de Secretaría de Ambiente para el proceso de concertación</li> <li>• Actas de concertación del PIGA</li> <li>• Actas de ejecución a la implementación del PIGA</li> <li>• Documentos PIGA</li> </ul>	GESTIÓN AMBIENTAL	N.A.	4	4			X			<p>Los instrumentos de planificación no están sujetos para la investigación, pues al ser concebidos como una planeación o proyecto fuerte sobre temas referentes a hechos basados en acciones firmes, además dentro de la ejecución del mismo se pueden presentar cambios en su aplicación. Una vez concluida la etapa de retención en el Archivo Central se hará:</p>

v

147





**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL (PLANEACIÓN Y SISTEMAS)

Página 6 de 9

CÓDIGO DEL ÁREA:

11000

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Departamental	Sera	Subserie		Proceso	Procedimiento	AD	AC	CF	E	MT	S		
11000	335	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Plan Operativo Anual POA</li> <li>• Comunicación interna vía correo electrónico solicitando la entrega de la información a los líderes de proceso, informando fecha límite para la entrega</li> <li>• Comunicación interna vía correo electrónico dando lineamientos sobre el plan operativo</li> <li>• Comunicación interna vía correo electrónico enviando el plan operativo</li> <li>• Plan Operativo por dependencias reales físico y magnético</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	N.A.	2	6	X	X				<p>El Plan Operativo Anual es el documento donde el Instituto establece los objetivos que desea cumplir y detalla los pasos a seguir, priorizando las iniciativas más importantes para alcanzar dichos objetivos y metas. Dado cuenta a parte importante para saber desde donde se está trabajando, considerando el tiempo en el cual deberá desarrollarse cada proyecto en particular.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo de Bogotá.</p>
11000	330		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Comunicación oficial por correo electrónico remitido de la PQRS a la dependencia o funcionario responsable</li> <li>• Comunicación oficial de respuesta al peticionario</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	N.A.	2	8				X		<p>Las PQRS son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno Central, su eficiencia o ineficiencia, se atiende el interés de tener a tal funcionamiento de los programas de gobierno existentes, el desarrollo de los proyectos, cumplir su tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar las PQRS que se refieren a los asuntos prioritarios y remitir al Archivo de Bogotá.</p>
11000	385	115	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROGRAMAS</li> <li>→ Programa de Criterios Ambientales para las Compras y la gestión Contractual</li> <li>• Manual de Compras verdes para el Instituto</li> <li>• Verificaciones técnicas de los proveedores</li> </ul>	GESTIÓN AMBIENTAL	N.A.	2	4		X		X		<p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie de programas, se ejecuta la de realizar investigaciones en el campo de la administración o ingeniería ambiental, para conocer en primera instancia los avances o desarrollo alcanzados desde la administración distrital sobre la implementación para dar una pauta para el mejoramiento de estos procesos enfocados desde el punto de vista de estas áreas del conocimiento. Una vez cumplido su tiempo de retención se al Archivo Central eliminar por selección.</p>
11000	385	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Programa de Extensión de Buenas Prácticas Ambientales</li> <li>• Listado de Asistencia a capacitaciones y socializaciones y Anexas</li> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• Soportes de la participación en campañas de valor ambiental</li> </ul>	GESTIÓN AMBIENTAL	N.A.	2	4		X		X		<p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie de programas, se ejecuta la de realizar investigaciones en el campo de la administración o ingeniería ambiental, para conocer en primera instancia los avances o desarrollo alcanzados desde la administración distrital sobre la implementación para dar una pauta para el mejoramiento de estos procesos enfocados desde el punto de vista de estas áreas del conocimiento. Una vez cumplido su tiempo de retención se al Archivo Central eliminar por selección.</p>



*159*



**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL (PLANEACIÓN Y SISTEMAS)

CÓDIGO DEL ÁREA:

11000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
11000	365	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua</li> <li>• Listado de Asistencia a capacitaciones y socializaciones y Actos</li> <li>• Registro consumo facturado de agua y análisis de tendencia (electrónico)</li> <li>• Registro de revisiones de redes hidrosanitarias</li> <li>• Indicador de consumo per cápita de agua</li> <li>• Indicador Porcentaje de variación trimestral en el consumo de agua</li> </ul>	GESTIÓN AMBIENTAL	N.A.	2	4			X		X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie de programas, se encargarán de realizar investigaciones en el campo de la administración e ingeniería ambiental, para conocer en primera instancia los avances o desarrollo alcanzados desde la administración distrital sobre el manejo y cumplimiento de metas, a la par de esto podrá para el mejoramiento de estos procesos enfocados desde el punto de vista de estos ámbos del conocimiento. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central deberá ser eliminado.
11000	365	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Programa de Uso Eficiente y Racional de Energía</li> <li>• Listado de Asistencia a capacitaciones y socializaciones y Actos</li> <li>• Registro consumo facturado de energía y análisis de tendencia (electrónico)</li> <li>• Indicador de consumo tufta carbono</li> <li>• Indicador Porcentaje de variación trimestral en el consumo de Energía</li> </ul>	GESTIÓN AMBIENTAL	N.A.	2	4			X		X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie de programas, se encargarán de realizar investigaciones en el campo de la administración e ingeniería ambiental, para conocer en primera instancia los avances o desarrollo alcanzados desde la administración distrital sobre el manejo y cumplimiento de metas, a la par de esto podrá para el mejoramiento de estos procesos enfocados desde el punto de vista de estos ámbos del conocimiento. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central deberá ser eliminado. ✓
11000	365	65	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Programa para el Mejoramiento de las condiciones ambientales Internas</li> <li>• Listado de Asistencia a capacitaciones y socializaciones y Actos</li> <li>• Certificados y registros de saneamiento ambiental</li> <li>• Registro de reparaciones locales para el mejoramiento de condiciones ambientales internas</li> </ul>	GESTIÓN AMBIENTAL	N.A.	2	4			X		X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie de programas, se encargarán de realizar investigaciones en el campo de la administración e ingeniería ambiental, para conocer en primera instancia los avances o desarrollo alcanzados desde la administración distrital sobre el manejo y cumplimiento de metas, a la par de esto podrá para el mejoramiento de estos procesos enfocados desde el punto de vista de estos ámbos del conocimiento. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central deberá ser eliminado.
11000	365	60	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Programa para la Gestión Integral de Residuos</li> <li>• Certificación de aprovechamiento o disposición final</li> <li>• Indicadores de Efectividad en el aprovechamiento de Residuos</li> <li>• Registro de cantidades entregadas o almacenadas</li> <li>• Certificados disposición Final</li> </ul>	GESTIÓN AMBIENTAL	N.A.	2	4			X		X	Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie de programas, se encargarán de realizar investigaciones en el campo de la administración e ingeniería ambiental, para conocer en primera instancia los avances o desarrollo alcanzados desde la administración distrital sobre el manejo y aprovechamiento de residuos, a la par de esto podrá para el mejoramiento de estos procesos enfocados desde el punto de vista de estos ámbos del conocimiento. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central deberá ser eliminado. 163



**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL (PLANEACIÓN Y SISTEMAS)  
CÓDIGO DEL ÁREA: 11000

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIES Y TIPO DE DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Sorte	Subsorte		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT		S
11000	365	115	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PROYECTOS</li> <li>➤ Proyecto de Inversión</li> <li>➤ Matriz identificando las necesidades de inversión medio magnético</li> <li>➤ Listados de asistencia para socialización de metodología y construcción de los proyectos de inversión</li> <li>➤ Comunicación interna de lineamientos para la formulación del proyecto de inversión en físico y medio magnético</li> <li>➤ Comunicación interna vía correo electrónico enviando el proyecto de inversión</li> <li>➤ Formulación del proyecto de inversión en medio físico y magnético</li> <li>➤ Comunicación interna vía correo electrónico solicitando los ajustes a los proyectos de inversión</li> <li>➤ Comunicación interna vía correo electrónico enviando modificaciones al proyecto de inversión</li> <li>➤ Documento de modificaciones del proyecto de inversión vía correo electrónico</li> <li>➤ Comunicación interna vía correo electrónico informando la negativa a las modificaciones al proyecto de inversión</li> <li>➤ Ficha EBI - D del proyecto de inversión en físico y en magnético</li> <li>➤ Comunicación interna vía correo electrónico enviando las modificaciones al proyecto de inversión</li> <li>➤ Comunicación interna vía correo electrónico enviando el proyecto de inversión reformulado o modificado en físico y magnético</li> <li>➤ Datos aplicativo REGPLAN, incluye Concepto de Viabilidad</li> <li>➤ Proyecto de Inversión</li> <li>➤ Concepto de Viabilidad</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	N.A.	4	4	x			x	<p>Dentro de las actividades investigativas que efectúan los promotores de inversión se encuentran la de realizar investigaciones de tipo cualitativo y cuantitativo para medir los niveles de inversión realizados en la ciudad ya sea dentro del territorio o en viajes fuera de la ciudad de un Plan de Desarrollo, también pueden identificar desde el punto de vista sociológico, cuales fueron los principales alcances dentro de una administración. Son útiles para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el estudio de un período determinado de la ciudad, igualmente se pueden utilizar como herramienta para evaluar sobre medidas que se han implementado.</p> <p>Una vez cumplido se entrega al Archivo Central, en donde se procede a su ubicación la cual se realizará con la conservación de la formulación de los proyectos de inversión en su original y transferir al Archivo de Bogotá</p>

11/3





**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL (PLANEACIÓN Y SISTEMAS)  
CÓDIGO DEL ÁREA: 11000

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	O		C	
11000	25		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG</li> <li>◆ Cuadro Consolidado de Acciones</li> <li>◆ Listado maestro de Documentos</li> <li>◆ Manuales e Instructivos</li> <li>◆ Procesos y procedimientos</li> <li>◆ Actas de creación, actualización o eliminación de documentos</li> </ul>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	N.A.	20			X						Este caso documental refleja el desarrollo y funcionamiento de la entidad, por tanto es de conservación, permanecerá en Archivo de Gestión. Una vez actualizado se eliminará después de dos años.

- 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

APROBADA: RÉSOLUCIÓN INTERNA NO. 80

DIRECTOR GENERAL: LUIS FERNANDO ROSAS LONDOÑO

ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS: MARTHA CECILIA GARCÍA BUITRAGO

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: YOLANDA RAMÍREZ SUÁREZ

Fecha: 21 DE JUNIO DE 2023

FIRMA

FIRMA

FIRMA

*(Handwritten signatures)*