



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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - TESORERÍA  
 CÓDIGO DEL ÁREA: 40000

| CÓDIGO      |        |         | SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |                | RETENCION |    | DESPOSICION FINAL |   |    | PROCEDIMIENTO |   |
|-------------|--------|---------|--|----------------------------------|----------------|-----------|----|-------------------|---|----|---------------|---|
| Dependencia | Código | Alcance |  | Proceso                          | Prescripciones | AG        | AC | OT                | E | RT |               | S   |
|             |        |         |  |                                  |                |           |    |                   |   |    |               |   |
| 40000       | 160    |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Cuentas Bancarias</li> <li>◆ Comunicación oficial de solicitud de apertura de cuenta</li> <li>◆ Comunicación enviando la documentación de apertura de cuenta.</li> <li>◆ Tarjeta de registro de firmas.</li> <li>◆ Comunicación oficial de justificación de cancelación de cuenta bancaria.</li> <li>◆ Comunicación oficial a la entidad Financiera solicitando la apertura de la cuenta.</li> <li>◆ Comunicación oficial solicitando el certificado de saldo de la cuenta</li> </ul> | FINANCIERO                       | N.A.           | 1         | 1  |                   |   | X  |               | <p>La serie cuentas bancarias no posee valores para la investigación, pues dentro de los consolidados de movimientos financieros y los reportes entregados a las áreas contables y de presupuesto queda registrado la apertura de alguna cuenta bancaria y los movimientos sucedidos dentro de la misma. Además los originales de esta documentación quedan en los archivos de la entidad financiera y los originales de las comunicaciones reposan en las áreas o dependencias solicitantes. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central eliminar.</p> |



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

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - TESORERÍA

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

| Código       |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |               | RETENCION |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |  |
|--------------|-------|----------|---|----------------------------------|---------------|-----------|----|-------------------|---|----|---|---------------|--|
| Departamento | Serie | Subserie |   | Proceso                          | Procedimiento | AG        | AC | CT                | E | NT | D |               |  |
|              |       |          |   |                                  |               |           |    |                   |   |    |   |               |  |
| 40000        | 205   | 5        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ <b>GESTION DE PAGOS</b></li> <li>➔ Ordenes de Pago</li> <li>➔ Orden de Pago</li> <li>➔ Causación</li> <li>➔ Certificación de Cumplimiento</li> <li>➔ Informe de Ejecución</li> <li>➔ Factura o Cuerns de Cobro</li> <li>➔ Relación de pago de aportes parafiscales y/o Pagos de Seguridad Social</li> <li>➔ Certificación Disminución de Retención</li> <li>➔ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (según pago)</li> <li>➔ Certificado de Registro Presupuestal (según pago)</li> <li>➔ Comprobante de Egreso</li> <li>➔ Otros anexos: Resolución de orden de pago víáticos</li> </ul> | FINANCIERO                       | N.A.          | 2         | 8  |                   |   |    | X |               | <p>La subserie órdenes de pago no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ellos se consolida en primer lugar dentro de los aplicativos o sistemas operativos que manejan los procesos que integran en su totalidad.</p> <p>Por otra parte la información por sí sola, atalada de un análisis general de todos los aspectos financieros no permite el desarrollo de algún tipo de investigación. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación.</p> |
| 40000        | 205   | 10       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ <b>Relaciones de Autorización</b></li> <li>➔ Relación de Autorización</li> <li>➔ Causación</li> <li>➔ Comprobantes de Egreso</li> <li>➔ Anexos</li> </ul>  | FINANCIERO                       | N.A.          | 2         | 8  |                   |   |    | X |               | <p>La subserie relaciones de autorización no posee valores para la investigación, pues la información consignada dentro de ella se consolida dentro de la nómina de la entidad, en donde se detallan cada uno de los pagos y descuentos realizados al funcionario, igualmente sobre los anexos, estos se convierten en soporte contable que respaldan las operaciones financieras.</p> <p>Hechas por la entidad y que reposan junto con los libros contables. Una vez la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su</p>                               |



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

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - TESORERÍA

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

| CÓDIGO       |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |               | RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |    | PROCEDIMIENTO   |
|--------------|-------|----------|---|----------------------------------|---------------|-----------|----|-------------------|----|----|---|
| Departamento | Serie | Subserie |   | Proceso                          | Procedimiento | AG        | AC | CT                | EL | DT |   |
| 40000        | 225   | 50       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INFORMES</li> <li>➔ Informes a Entes de Control y Vigilancia</li> <li>➤ Informe de Tesorería a la Contraloría Distrital</li> </ul>   | FINANCIERO                       | N.A.          | 2         | 3  | X                 |    |    | Los Informes a Entes de Control son documentos en los cuales se describen las conclusiones llegadas a cabo en los auditorios y seguimientos, respecto de los procesos y procedimientos de la institución. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central seleccionar para transferir al Archivo de Bogotá.   |
| 40000        | 225   | 135      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Informes a Otras Entidades</li> <li>➤ Informe financiero a la Secretaría Distrital de Planeación (electrónico)</li> <li>➤ Informe de Tesorería</li> </ul>  | FINANCIERO                       | N.A.          | 2         | 3  | X                 |    |    | Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los informes de inversión a otras entidades, realizar selección documental sobre cualquier y gestión dentro de la administración distrital. También con fines para realizar investigaciones históricas como fuente documental y de apoyo para entender el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, económicos y normativos. Estudios de tipo estadísticos. Demuestra el alcance de ejecución de los programas de gobierno, acciones y subvenciones al momento administrativo de la ciudad. Cumplido su tiempo de retención transferir al Archivo de Bogotá. |
| 40000        | 245   | 10       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INSTRUMENTOS DE CONTROL</li> <li>➔ Control Pagos Cuenta Unica Distrital CUD</li> <li>➤ Informe Entidad Bancaria Proceso Pagos Especiales</li> <li>➤ Informe Entidad Bancaria Resultados Captura</li> <li>➤ Planilla orden de pago</li> <li>➤ Orden de Tesorería</li> </ul> | FINANCIERO                       | N.A.          | 2         | 3  |                   | X  |    | Esta serie documental no posee valores investigativos. Una vez cumplido su tiempo de retención Eliminar.  |
| 40000        | 305   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA</li> <li>➤ Planilla de órdenes de pago y relaciones de autorización</li> <li>➤ Solicitud de certificación de transferencia de fondos</li> <li>➤ Comprobante de Ingreso</li> <li>➤ Estado Diario de Tesorería</li> </ul>                          | FINANCIERO                       | N.A.          | 2         | 3  |                   | X  |    | La serie movimiento diario de caja no posee valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención eliminar.  |



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

OFICINA PRODUCTORA:  
CÓDIGO DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y C.D. - TESORERÍA  
40000

| CÓDIGO      |       |          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |            | RETENCION |    | DISTRIBUCION FINAL |    |    | PROCEDIMIENTO |  |
|-------------|-------|----------|---|----------------------------------|------------|-----------|----|--------------------|----|----|---------------|--|
| Dependencia | Serie | Subserie |   | Proceso                          | Subproceso | AG        | AC | CT                 | TE | MT |               | S  |
| 40000       | 365   | 5        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PROGRAMAS</li> <li>➔ PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC</li> <li>➤ Circular de solicitud programación PAC</li> <li>➤ Formato Programación PAC</li> <li>➤ Programa anual mensualizado de caja PAC</li> <li>➤ Cronograma de Reprogramaciones</li> <li>➤ Reprogramación PAC por áreas</li> </ul> | FINANCIERO                       | N.A.       | 2         | 10 |                    |    | X  |               | La serie Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, no ofrece posibilidades para la investigación, la consulta de los datos informacion dentro de los documentos reposa en los aplicativos o bases de datos que manejan las entidades para gestión presupuestal. Una vez la documentación pierda todos sus valores se puede proceder a su eliminación.                                     |
| 40000       | 365   |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RELACIONES DE GIRO</li> <li>➤ Relación de Giro</li> </ul>  | FINANCIERO                       | N.A.       | 2         | 5  |                    |    | X  |               | La serie relaciones de giro no posee valores para la investigación, dentro de los informes presentados por las áreas de presupuesto, al cierre de la vigencia fiscal y contabilidad al igual que en los libros de saldos mens, se encuentra esta información consolidada en conjunto con todas las operaciones realizadas. Una vez la documentación pierda sus valores primarios 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
  - D: Original
  - C: Copia

APROBADA:

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

RESPONSABLE TESORERÍA

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

RESOLUCIÓN INTERNA NO. 080

DENIS DEL SOCORRO PABÓN TORRES

WILLIAM CELY

YOLANDA RAMÍREZ SUÁREZ

Fecha:

FIRMA

FIRMA

FIRMA

21 DE JUNIO DE 2013

*Denis del Socorro Pabón Torres*

*William Cely*

*Yolanda Ramírez Suárez*