



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO ECONÓMICO
Y SOCIAL PLAN DE TURISMO

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-2

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - JURÍDICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 10002

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	C	E	M	T	S		
10002	2	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ACCIONES CONSTITUCIONALES ➤ Acciones de Tutela ➤ Auto ➤ Certiorada ➤ Habeas corpus ➤ Poder ➤ Comunicación Oficial ➤ Antecedentes ➤ Plazos ➤ Alegatos de comparecencia ➤ Falso ➤ Consejo ➤ Recurso de apelación ➤ Resolución ➤ Ficha técnica de consultoría 	JURÍDICA	Procedimiento Interno para Trámite Acciones de Tutela	1	10	X						<p>Las acciones provisionales tienen un carácter preventivo y protector de los derechos e intereses constitucionales, se aplican para evitar el daño irreparable, hacer cesar el peligro de concretarse la vulneración o agudizarse los efectos e indemnizar subsiguientemente, a través del cual se ha otorgado acciones cuando haya peligro.</p> <p>Los expedientes tienen un carácter de investigación. Cumplido su trámite de retención en el archivo central (depende) del Sistema de Registros.</p>
10002	4	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ACTAS ➤ Actas de Comité de Conciliación ➤ Acta de Comité de Conciliación ➤ Ficha técnica de conciliación 	JURÍDICA	N.A.	1	1	X					<p>Las actas del Comité conciliatorio se otorgan para el control de los litigantes y el seguimiento sobre los procesos. Los litigios de este carácter se encuentran en conocimiento de la conciliación y cubren la posición conciliatoria que se da.</p> <p>Los expedientes tienen un carácter de investigación y se encuentran en el expediente actual en los expedientes de conciliación. Cumplido su trámite de retención en el archivo central (depende) del Sistema de Registros.</p>	
10002	30	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CONCEPTOS ➤ Conceptos Jurídicos ➤ Concepto ➤ Opinión 	JURÍDICA	N.A.	3	1	X					<p>Los conceptos jurídicos, contienen los criterios del abogado. Contiene la información sobre el caso de litigio pendiente y las conclusiones aplicables. Cumplido su trámite de retención en el archivo central (depende) del Sistema de Registros.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
MANTENIMIENTO DEL TERRITORIO

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-31

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - JURÍDICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 10002

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	C	E	M	T	S	
10002	42		<p>➤ CONTRATOS</p> <p>Según el proceso de contratación tener en cuenta lista de Cheques con los tipos documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios de mercado (Cartas solicitud de cotizaciones, cotizaciones y cuadro comparativo) Si Aplica ➤ Anexo Técnico Si Aplica ➤ Certificado prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Si Aplica ➤ Estudios Previos para procesos contractuales convocatoria pública e Estudios previos - prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión según corresponden ➤ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ➤ Comunicación Oficio solicitando inicio de proceso ➤ Comunicación Oficio a la cámara de comercio ➤ Anexo en blanco de entrega suscripción ➤ Anexo de Condiciones ➤ Proyecto Pliego de condiciones ➤ Respuesta observaciones Proyecto de pliego ➤ Acta Asistencia a audiencia de revisión y selección de riesgo ➤ Acta Audiencia de revisión y exposición de riesgo ➤ Acto Administrativo Apertura del proceso ➤ Pliegos de Condiciones Definitivos ➤ Acta Asistencia a audiencia de aclaraciones ➤ Acta Audiencia de aclaraciones ➤ Observaciones al Pliego de condiciones Definitivo ➤ Respuesta a observaciones pliego definitivo ➤ Acta Audiencia de cierre y recepción de propuestas ➤ Comunicación Oficio confirmación comité evaluador ➤ Comunicación Oficio Emitir los documentos contractuales ➤ Informe de evaluación de cada proveedor ➤ Informe preliminar de verificación y evaluación de propuestas ➤ Respuesta a observaciones y otras consideraciones al Informe preliminar ➤ Informe definitivo de verificación y evaluación de propuestas ➤ Anexos 	JURÍDICA	N.A.	1	16			X			<p>Los contratos son documentos en los cuales se consigna la contratación con los diferentes proveedores, proveedores y el Estado.</p> <p>no poseen valor secundario.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el activo social estatal.</p>



SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-3

ORDENA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - JURÍDICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 10002

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AD	AC	C	E	M	S		
			<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial Oficio ausencia de adjudicación • Acta Asistencia a ausencia de adjudicación • Acta administrativo de descalificación oferta para adjudicar proceso • Acto administrativo de adjudicación • Formato único de hoja de vida • Documento de identificación del contratista • Tarjeta profesional (si aplica) • Licencia militar (si aplica) • Certificaciones académicas, laborales y experiencia • Certificaciones académicas, laborales y experiencia • Certificados de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá • Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación • Certificado de Registro Único Tributario - RUT • Certificado de Inscripción Tributaria - RIT • Certificación bancaria • Certificado de afiliación y/o recibo de pago aporte al Fondo de Pensiones y Salud del mes anterior a la contratación • Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica previa • Verificación de requisitos y condiciones de idoneidad • Comunicación Oficial Solicitudes de aclaración • Contrato • Solicitud de registro presupuesto • Certificado de Registro Presupuestal - CRP • Póliza • Aprobación de póliza • Publicación Web, Imprenta Digital • Comunicación Oficial designando al supervisor • Acta de inicio • Reporte Ejecución Contractual • Certificación de cumplimiento • Certificación de supervisión • Informe de actividades • Cuenta de cobro o factura • Pago seguridad social o parafiscales • Orden de pago • Actas de suspensión, renuncia, equiparación y otros • Solicitud de edición, preenga o modificación • Acta de liquidación • Declaratoria de incumplimiento • Requerimiento a la compañía aseguradora • Notificación al contratista 	J U R I D I C A	N.A.	1	10						<p>Los contratos son documentos en los cuales se consigna la contratación con las cláusulas escritas, provisiones y el ítem 10, no poseen valor secundario. Cursado su tiempo de retención en el activo central eliminar.</p>

Firmas de Aprobación _____



SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-2

ORIGEN PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - JURÍDICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 19903

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	C	E	M	D			
10002	80	2	<ul style="list-style-type: none"> ● INFORMES ● Informes a Egres de Control y Vigilancia ● Comunicación Oficial solicitando Informe ● Informe 	JURIDICA	N.A.	3	3	X					Los Informes a Egres de Control son documentos en los cuales se describen las conclusiones basadas a todo en los auditorios respecto de los procesos y procedimientos de la institución. Los actos están acompañados de soporte de diversa naturaleza lo cual se hace necesario para la investigación en los Auditorios necesarios de cada entidad. Cumplido su tiempo de retención se Archiva en Egres.	
10002	80	4	<ul style="list-style-type: none"> ● Informes a Otras Entidades ● Comunicación Oficial solicitando Informe ● Informes a otras entidades según requerimiento 	JURIDICA	N.A.	3	3		X				Los Informes contienen información sobre el desarrollo y funcionamiento de las entidades auditadas. Que por consiguiente se tiempo de retención en el Archivo Central. Síntesis	
10002	80	6	<ul style="list-style-type: none"> ● Informes de Gestión ● Comunicación Oficial solicitando Informe ● Informe 	JURIDICA	N.A.	3	3				X		Los Informes de Gestión son documentos en los cuales dentro de las prioridades e importancia se describen la actividad de gestión investigativa de los hechos sobre el asunto, como resultado de los análisis de los hechos producidos en el desarrollo de la gestión de la institución desde donde se genera la información. Tanto el contenido como la presentación de la forma de los informes administrativos. Responder a requerimientos de información y gestión a los departamentos legales y administrativos investigativos para su presentación y tramitación en el área de gestión.	
10002	360	5	<ul style="list-style-type: none"> ● PROCESOS JUDICIALES ● Proceso ante el Tribunal de Arbitramento ● Auto admisión de la demanda ● Demanda ● Verificación de la demanda ● Oficio de traslado ● Poder ● Solicitud de antecedentes ● Antecedentes ● Contestación de la demanda ● Oficio allegado las pruebas ● Pruebas ● Alegatos de contestación ● Fallo de primera instancia ● Testigos ● Recurso de apelación ● Pruebas ● Fallo de segunda instancia ● Oficio de traslado de fallo ● Resolución del fallo ● Comunicación al demandante ● Cancellation de cumplimiento 	JURIDICA		1	18					X		Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la calidad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central seleccionar para transferir al Archivo de Egres.

Firmas de Aprobación: _____



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-01

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL - JURIDICA

CÓDIGO DEL ÁREA:

10002

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	C	E	M	B		
10002	360	10	<ul style="list-style-type: none"> ● Proceso Civil ● Auto admisorio de la demanda ● Demanda ● Notificación de la demanda ● Oficio de traslado ● Poder ● Solicitudes de antecedentes ● Antecedentes ● Contestación de la demanda ● Oficio allegado los pruebas ● Pruebas ● Alegatos de conclusión ● Fallo de primera instancia ● Telegrama ● Recurso de apelación ● Pruebas ● Fallo de segunda instancia ● Oficio de traslado de fallo ● Resolución del fallo ● Comparecencia al demandado ● Comparecencia de cumplimiento 	JURIDICA		5	15					X	<p>Los expedientes judiciales tienen calidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Cumplida su tiempo de retención en el archivo central seleccionar para transferir al Archivo de Bogotá</p>
10002	360	15	<ul style="list-style-type: none"> ● Proceso Contencioso Administrativo ● Auto admisorio de la demanda ● Demanda ● Notificación de la demanda ● Oficio de traslado ● Poder ● Solicitudes de antecedentes ● Antecedentes ● Contestación de la demanda ● Oficio allegado las pruebas ● Pruebas ● Alegatos de conclusión ● Fallo de primera instancia ● Telegrama ● Recurso de apelación ● Pruebas ● Fallo de segunda instancia ● Oficio de traslado de fallo ● Resolución del fallo ● Comparecencia al demandado ● Comparecencia de cumplimiento 	JURIDICA		5	15					X	<p>Los expedientes judiciales tienen calidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Cumplida su tiempo de retención en el archivo central seleccionar para transferir al Archivo de Bogotá</p>

Firmas de Aprobación: _____



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Núcleo Central de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-3

ORIGEN PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - JURIDICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 1002

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	C	E	M	T	S	
1002	300	20	<ul style="list-style-type: none"> ● Proceso Laborales ● Auto admisión de la demanda ● Demanda ● Notificación de la demanda ● Oficio de traslado ● Poder ● Solicitud de antecedentes ● Antecedentes ● Contestación de la demanda ● Oficio allegando las pruebas ● Pruebas ● Alegatos de conclusión ● Fallo de primera instancia ● Telegrama ● Recurso de apelación ● Pruebas ● Fallo de segunda instancia ● Oficio de traslado de fallo ● Resolución del fallo ● Comunicación al demandante ● Comunicación de cumplimiento 	JURIDICA		5	15				X		Los expedientes judiciales tienen prioridad para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Las posibilidades investigativas de los expedientes pueden proveer las expectativas para fortalecer áreas de investigación social, de la administración pública, la resolución de conflictos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo judicial seccionar para transferir al Archivo de Bogotá.
1002	300	25	<ul style="list-style-type: none"> ● Proceso Ordinarios ● Auto admisión de la demanda ● Demanda ● Notificación de la demanda ● Oficio de traslado ● Poder ● Solicitud de antecedentes ● Antecedentes ● Contestación de la demanda ● Oficio allegando las pruebas ● Pruebas ● Alegatos de conclusión ● Fallo de primera instancia ● Telegrama ● Recurso de apelación ● Pruebas ● Fallo de segunda instancia ● Oficio de traslado de fallo ● Resolución del fallo ● Comunicación al demandante ● Comunicación de cumplimiento 	JURIDICA		5	15				X		Los expedientes judiciales tienen prioridad para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Cumplido su tiempo de retención en el archivo judicial seccionar para transferir al Archivo de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA CLAYTON ROJAS
MAYOR - Central de Turismo

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

MC-F23

VERSIÓN: 01

FECHA VIGENCIA: 2013-10-3

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - JURÍDICA

CÓDIGO DEL ÁREA: 10002

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	C	E	M	T	S		
10002	360	30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesos Penales ➤ Auto admisorio de la demanda ➤ Demanda ➤ Sustitución de la demanda ➤ Oficio de traslado ➤ Faltas ➤ Solicitud de antecedentes ➤ Antecedentes ➤ Confección de la demanda ➤ Oficio allegando los pruebas ➤ Pruebas ➤ Alegatos de conclusión ➤ Fallo de primera instancia ➤ Voluntades ➤ Recurso de apelación ➤ Pruebas ➤ Fallo de segunda instancia ➤ Oficio de traslado de fallo ➤ Resolución del fallo ➤ Comunicación al demandante ➤ Comunicación de cumplimiento 	JURÍDICA		5	15				X			<p>Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren serios temas amplios sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública. Corresponde su tiempo de retención en el archivo central seleccionarlo para transferir al Archivo de Elogios.</p>

- 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:

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

VERSIÓN: 1

DIRECTOR GENERAL

LUIS FERNANDO ROSAS LONDOÑO

FIRMA

ASESORA JURÍDICA

JULIANA TORRES BERROCAL

FIRMA

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

YOLANDA RAMÍREZ SUÁREZ

FIRMA

Miraflores
Yolanda