
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN:	2	
									FECHA:	22/04/2019	
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLET A - CUNDINAMARCA					PROCESO PRODUCTOR:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			CODIGO:	10
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
10 01	ACTAS									Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.	
10 01 01	Actas Junta Directiva	X	X	2	23	X		X			
10 01 02	Actas Reuniones	X	X	2	23	X		X			
10 02	ACUERDOS									Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.	
10 02 01	Acuerdos de Junta Directiva	X	X	2	5	X		X			
10 03	CERTIFICACIONES	X		2	5	X		X		Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.	
10 04	CIRCULAR *Internas * Externas		X	2	8			X		Documentos de valor legal disciplinario, No amerita conservación, dado que toda la información se deriva de los planes de gestión y resultados, así como de los informes de gestión.	
10 05	RESOLUCIONES	X	X	2	8			X		Documentos de valor legal disciplinario, No amerita conservación, dado que toda la información se deriva de los planes de gestión y resultados, así como de los informes de gestión.	
10 06	COMODATOS	X	X	2	8			X		Documentos de valor legal disciplinario, No amerita conservación, dado que toda la información se deriva de los planes de gestión y resultados, así como de los informes de gestión.	
10 07	COMUNICACIONES									Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central se puede eliminar.	
10 07 01	Comunicaciones Recibidas	X	X	2	5			X			
10 07 02	Comunicaciones Enviadas	X	X	2	5			X			
10 08	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL									Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse.	
10 08 01	Organigrama	X	X	2	8	X		X			
10 08 02	Mapa de procesos	X	X	2	8	X		X			


CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización * : Unidad Documental
E: Eliminación S: Selección

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	2
										FECHA:	22/04/2019
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				PROCESO PRODUCTOR:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO				CODIGO:	10
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
10 09	INFORMES										Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se considera misional y una vez cumplido su tiempo en archivo central se puede eliminar por cuanto se pierde sus valores primario y secundario.
10 09 01	Informes De Gestión	X	X	2	23		X				
10 09 02	Informe de Empalme	X	X	2	23		X				
10 10	MANUALES										Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.
10 10 01	Manual de Procesos y procedimientos	X	X	2	10	X					
10 11	PROYECTOS										Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Por tratarse de informacion misional son de conservacion permanente.
10 11 01	Banco de Proyectos Municipal	X		2	23	X					
10 11 02	Proyectos Departamentales	X		2	23	X					
10 11 03	Proyectos Nacionales	X		2	23	X					
10 12	PLANES										Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.
10 12 01	Institucional de archivo	X	X	2	8	X					
10 12 02	Seguimiento Plan de Desarrollo	X	X	2	8	X					
10 12 03	Anticorrupcion y atencion al ciudadano	X	X	2	8	X					
10 12 04	Estrategico de Tecnologias de la informacion y las comunicaciones	X	X	2	8	X					
10 12 05	Tratamiento de la informacion y privacidad de la informacion	X	X	2	8	X					
10 12 06	Seguridad y privacidad de la información	X	X	2	8	X					
10 12 07	Institucional de gestion ambiental	X	X	2	8	X					
10 13	RIESGOS										Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.
10 13 01	Mapa de riesgos	X	X	2	8		X				
10 13 02	Seguimiento a mapa de riesgos	X	X	2	8		X				
10 14	ACTAS	X	X	2	5		X				Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central se puede eliminar.
10 15	INFORMES	X		2	5		X				Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central se puede eliminar.


CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
 E: Eliminación S: Selección

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN:	2		
									FECHA:	22/04/2019		
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				PROCESO PRODUCTOR:				DEPORTE Y RECREACION		CODIGO:	20
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
20 01	FICHAS INSCRIPCIONES	X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.		
20 02	ENCUESTAS DE SATISFACCION	X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.		
20 03	AUTORIZACION SALIDAS	X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.		
20 04	ACTAS	X	X	2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.		
20 05	RIESGOS									Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.		
20 05 01	Mapa de riesgos	X	X	2	5		X					
20 06	INFORMES	X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
E: Eliminación S: Selección


	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN:	2		
									FECHA:	22/04/2019		
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				PROCESO PRODUCTOR:				GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO:	30
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
30 01	CONTRATOS											
30 01 01	Arrendamiento - (El IMTCRD es arrendatario). * Solicitud de disponibilidad * Disponibilidad presupuestal * Analisis del sector * Estudios previos * Propuesta * Copia Documento de Identidad * Hoja de Vida * Antecedentes Judiciales * Antecedentes Fiscales * Antecedentes Disciplinarios * RNMC * Registro Camara de Comercio * Certificados de seguridad social * Registro Unico Tributario * Certificado de idoneidad * Contrato * Registro Presupuestal * Acta de Inicio * Cuenta de Cobro * Planilla de seguridad social * Informe de supervisión * Orden de Pago * Comprobante de Egreso * Liquidación	X	X	2	23					X	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran vitales en cuanto la información que reflejan y debe darse la conservación total. Registran información vital que indican la evolución financiera del instituto, útil para la investigación histórica.	
30 01 02	Alquiler - (El IMTCRD es arrendador) * Solicitud * Estudio de Viabilidad * Contrato * Poliza	X	X	2	23					X	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran vitales en cuanto la información que reflejan y debe darse la conservación total. Registran información vital que indican la evolución financiera del instituto, útil para la investigación histórica.	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
E: Eliminación S: Selección


	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN:	2
									FECHA:	22/04/2019
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				PROCESO PRODUCTOR:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CODIGO:	30
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Compra, suministro, alquiler de bienes muebles y servicios diferentes a contratación directa * Solicitud de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Analisis del sector * Estudios previos * Invitación Pública * Designación de comite evaluador * Observaciones * Respuesta aobservaciones * Propuesta (Según los requisitos de la invitación) * Acta de cierre * Evaluación de la propuesta * Contrato * Registro Presupuestal * Pólizas de Garantias * Aceptación de las polizas * Acta de Inicio * Cuenta de Cobro * Informe de Actividades * Planilla de seguridad social * Informe de supervisión * Orden de Pago * Comprobante de Egreso * Justificación de la adición o prorroga * CDP de adición * Modificadorio * RP de adición * Liquidación	X	X	2	24				X	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran vitales en cuanto la información que reflejan y puede darse la conservación total, dada la poca frecuencia de producción y Volumen.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
 E: Eliminación S: Selección

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN:	2	
									FECHA:	22/04/2019	
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				PROCESO PRODUCTOR:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CODIGO:	30
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
30 01 04	Contratación directa (servicios profesionales, apoyo a la gestion, trabajos artisticos, servicios logísticos, urgencia manifiesta) * Solicitud de disponibilidad * Disponibilidad presupuestal * Analisis del sector * Estudios previos * Propuesta * Copia Documento de Identidad * Hoja de Vida * Estudios * Experiencia * Declaración de Bienes y Rentas * Antecedentes Judiciales * Antecedentes Fiscales * Antecedentes Disciplinarios * RNMC * Certificados de seguridad social * Certificado medico laboral * Registro Unico Tributario * Certificado de idoneidad * Contrato * Registro Presupuestal * Polizas (si aplica) * Aceptación de las polizas * Acta de Inicio * Cuenta de Cobro * Informe del contratista * Planilla de seguridad social * Informe de supervisión * Orden de Pago * Comprobante de Egreso * Justificación de adición o prorroga * CDP de adición * Modificatorio * RP de adición * Liquidación	X	X	2	23	X		X	X	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran vitales en cuanto a la información que reflejan. Sin embargo dada la alta frecuencia de producción y volumen de sus expedientes, se decide microfilmación de la totalidad de la serie y selección de una muestra de tipo cualitativo, correspondiente al 10% por cada año de gestión. se ordena que la escogencia la haga el mismo productor documental antes de la transferencia al archivo histórico, procurando la aplicación de criterios objetivos, relacionados con la importancia para el desarrollo del municipio.	


CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
 E: Eliminación S: Selección

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN:	2		
									FECHA:	22/04/2019		
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				PROCESO PRODUCTOR:				GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO:	30
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
30 01 05	Convenios Interadministrativos * Solicitud de disponibilidad * Disponibilidad presupuestal * Analisis del sector * Estudios previos * Propuesta * Copia Documento de Identidad * Hoja de Vida * Estudios * Experiencia * Declaración de Bienes y Rentas * Antecedentes Judiciales * Antecedentes Fiscales * Antecedentes Disciplinarios * RNMC * Certificados de seguridad social * Certificado medico laboral * Registro Unico Tributario * Certificado de idoneidad * Contrato * Registro Presupuestal * Polizas (si aplica) * Aceptación de las polizas * Acta de Inicio * Cuenta de Cobro * Informe del contratista * Planilla de seguridad social * Informe de supervisión * Orden de Pago * Comprobante de Egreso * Justificación de adición o prorroga * CDP de adición * Modificadorio * RP de adición	X	X	2	23	X					Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran vitales en cuanto la información que reflejan y puede darse la conservación total, dada la poca frecuencia de producción y Volumen.	
30 02	ALMACEN											
30 02 01	Inventario administrativo y escuelas de formación	X	X	2	23					X		
30 02 02	Entradas a almacen	X	X	2	23					X		
30 02 03	Salidas de almacen	X	X	2	23					X	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se considera misional y una vez cumplido su tiempo en archivo central se puede eliminar por cuanto se pierde sus valores primario y secundario.	


CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
 E: Eliminación S: Selección


	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN:	2	
									FECHA:	22/04/2019	
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				PROCESO PRODUCTOR:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				CODIGO:	30
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
30 03	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO									Documentos de valor legal disciplinario, desde el punto de vista del valor secundario se consideran vitales, ya que reflejan el método de acumulación y organización de los documentos, lo cual es determinante en las futuras investigaciones históricas del municipio.	
30 03 01	Inventarios Documentales	X	X	2	23	X					
30 03 02	Registro de transferencias Documentales	X	X	2	23	X					
30 03 03	PINAR	X	X	2	23	X					
30 03 04	Actas de comité de archivo	X	X	2	23	X					
30 04	POLIZAS DE SEGUROS Pólizas de Manejo sector Oficial Pólizas todo riesgo Pólizas de Responsabilidad civil extracontractual Poliza de Vehiculos Poliza SOAT	X		2	23	X				Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran vitales en cuanto la información que reflejan y puede darse la conservación total, dada la poca frecuencia de producción y Volumen.	
30 06	COMPROBANTES DE TERSORERIA									Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista del valor secundario, puede efectuarse una selección a través de muestreo cuantitativo aleatorio del 10%, ya que sobre cualquiera de los comprobantes se puede reconstruir la historia. Además la información puede quedar registrada a través de la aplicación informática de la empresa.	
30 06 01	Recibo de Caja	X	X	2	23				X		
30 06 02	Comprobante de consignación	X	X	2	23				X		
30 06 03	Comprobante de ingresos varios	X	X	2	23				X		
30 06 04	Conciliaciones bancarias * Conciliación * Extracto	X	X	2	23				X		
30 06 05	Caja menor	X	X	2	23				X		
30 06 06	Impuestos	X	X	2	23				X		
30 07	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD									Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista del valor secundario, puede efectuarse una selección a través de muestreo cuantitativo aleatorio del 10%, ya que sobre cualquiera de los comprobantes se puede reconstruir la historia. Además la información puede quedar registrada a través de la aplicación informática de la empresa.	
30 07 01	Ajustes del periodo	X	X	2	23				X		
30 07 02	Amortizaciones	X	X	2	23				X		
30 07 03	Depreciaciones	X	X	2	23				X		
30 07 04	Comprobante contable de NIIF	X	X	2	23				X		
30 07 05	Comprobante de interfase de presupuesto	X	X	2	23				X		
30 07 06	Comprobante de bajas de almacén	X	X	2	23				X		
30 07 07	Cuentas por cobrar	X	X	2	23				X		
30 07 08	Comprobantes de ajuste * Comprobante de ajuste por convergencias *Comprobante ajuste por error *Reclasificaciones por convergencia	X	X	2	23				X		
30 07 09	Comprobante de cierre *Comprobante de cierre contable	X	X	2	23				X		
30 07 10	Coprobante de cierre de NIIF	X	X	2	23				X		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
E: Eliminación S: Selección


	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN:	2		
									FECHA:	22/04/2019		
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				PROCESO PRODUCTOR:				GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CODIGO:	30
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
30 07 11	Servicios Publicos	X	X	2	23					Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. Desde el punto de vista del valor secundario, puede efectuarse una selección a través de muestreo cuantitativo aleatorio del 10%, ya que sobre cualquiera de los comprobantes se puede reconstruir la historia. Además la información puede quedar registrada a través de la aplicación informática de la empresa.		
30 07 12	Incentivos * Solicitud * Acto admitivo * cdp *rp			2	23							X
30 09	OBLIGACIONES LABORALES										Documento de valor legal y disciplinario, civil y penal, laboral, que garantiza el ejercicio de derechos labores. Dada la alta frecuencia de producción, se puede seleccionar una muestra aplicando muestreo cualitativo. Esta escongenia puede hacerse por cada 4 años de producción, sin permitir que dicha muestra sea de mayor al 20%	
30 09 01	Nomina * Disponibilidad * Registro * Orden de pago * Egreso	X		2	48	X						
30 09 02	Cesantías e intereses * Disponibilidad * Registro * Orden de pago * Egreso	X		2	48	X						
30 09 03	Primas de servicio * Disponibilidad * Registro * Orden de pago * Egreso	X		2	48	X						
30 09 04	Prima de Vacaciones * Disponibilidad * Registro * Orden de pago * Egreso	X		2	48	X						
30 09 05	Prima de servicios prestados * Disponibilidad * Registro * Orden de pago * Egreso	X		2	48	X						
30 09 06	Prima de Navidad * Disponibilidad * Registro * Orden de pago * Egreso	X		2	48	X						

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
E: Eliminación S: Selección


	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN:	2
									FECHA:	22/04/2019
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				PROCESO PRODUCTOR:	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			CODIGO:	30
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
30 09 07	Seguridad social * Planilla de seguridad social * Disonibilidad * Registro * Orden de pago * Egreso	X		2	48	X				Documento de valor legal y disciplinario, civil penal, laboral, que garantiza el ejercicio de derechos labores. Dada la alta frecuencia de producción, se puede seleccionar una muestra aplicando muestreo cualitativo. Esta escongenia puede hacerse por cada 4 años de producción, sin permitir que dicha muestra sea de mayor al 20%
30 09 08	Viaticos y gastos de viaje * Certificados de permanencia * Acto admnistrativo * Disponibilidad * Registro * Orden de pago * Egreso	X		2	48	X				Documento de valor legal y disciplinario, civil penal, laboral, que garantiza el ejercicio de derechos labores. Dada la alta frecuencia de producción, se puede seleccionar una muestra aplicando muestreo cualitativo. Esta escongenia puede hacerse por cada 4 años de producción, sin permitir que dicha muestra sea de mayor al 20%
30 10	RIESGOS									
30 10 01	Mapa de riesgos	X	X	2	8	X				Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.
30 11	ACTAS	X	X	2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.
30 12	INFORMES	X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.

CONVENCIONES:


CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
E: Eliminación S: Selección

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	2					
											FECHA:	22/04/2019					
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA					PROCESO PRODUCTOR:				GESTION TALENTO HUMANO		CODIGO:	40				
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO							
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S								
40 01	HISTORIAS LABORALES * Hoja de Vida * Fotocopia de Cedula * Fotocopia Libreta militar * Fotocopia Certificado judicial * Certificado Antecedentes Disciplinarios * Certificados de estudio y experiencia * Afiliación de salud ,pensión y cajas * Contrato de Trabajo * resoluciones de situaciones administrativas * Certificados de incapacidades * Memorandos de Felicitación * Memorandos de llamados de atención * Certificado médico de retiro *Inducción * Liquidación * Paz y Salvo	X		10	40	X		X	X	Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal, que garantiza el ejercicio de derechos laborales. Dada la alta frecuencia de producción,se puede seleccionar una muestra aplicando muestreo cualitativo, escogiendo aquellos expedientes de exfuncionarios que por sus logros y aporte a la identidad cultural de Villeta, ameriten ser consultados por las generaciones futuras. Esta escongenia puede hacerse por cada 4 años de producción, sin permitir que dicha muestra sea de mayor al 20%							
40 02	CARACTERIZACION													Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.			
40 02 01	Caracterización de funcionarios y colaboradores	X		2	10	X				Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.							
40 03	MANUALES													Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.			
40 03 01	Manual de Funciones	X		2	10	X				Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.							
40 04	ENCUESTAS													Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.			
40 04 01	Clima Laboral	X		2	10	X				Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.							
40 05	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	X		2	10	X								Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.			
40 06	ACTAS									Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.							
40 06 01	Comite convivencia laboral	X		2	10	X								Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.			
40 06 02	Comité acoso laboral	X		2	10	X											
40 07	PLANES									Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.							
40 07 01	Plan anual de vacantes	X	X	2	8	X								Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.			
40 07 02	Plan de previsión de Recursos Humanos	X	X	2	8	X											

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
E: Eliminación S: Selección


	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	2		
											FECHA:	22/04/2019		
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA					PROCESO PRODUCTOR:				GESTION TALENTO HUMANO		CODIGO:	40	
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO				
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
40 07 03	Plan anual de capacitaciones	X	X	2	8	X					Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.			
40 07 04	Plan incentivos institucionales	X	X	2	8	X								
40 07 05	Seguridad y salud en trabajo	X	X	2	8	X								
40 07 06	Plan estrategico Talento Humano	X	X	2	8	X								
40 08	RIESGOS										Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.			
40 08 01	Mapa de riesgos	X	X	2	8	X								
40 09	ACTAS	X	X	2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.				
40 10	INFORMES	X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.				
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA					PROCESO PRODUCTOR:				TURISMO		CODIGO:	50	
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO				
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
50 01	REPORTES										Documentos de valor legal disciplinario. En cuanto el valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automática de la empres			
50 01 01	Visitantes	X		2	8		X							
50 01 02	Legalización Prestadores de servicios Turisticos													
50 01 03	Acompañamientos Prestadores de Servicios Turisticos													
50 02	ACTAS	X		2	8		X			Documentos de valor legal disciplinario. En cuanto el valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automática de la empres				
50 02 01	Consejo Municipal de Turismo													
50 03	RIESGOS										Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.			
50 03 01	Mapa de riesgos	X	X	2	8	X								
50 04	INFORMES	X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.				

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
E: Eliminación S: Selección


	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	2	
											FECHA:	22/04/2019	
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA					PROCESO PRODUCTOR:				TURISMO	CODIGO:	50	
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
50 05	PETICIONES-QUEJAS-REQUERIMEINTOS-SOLICITUDES			X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.	
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA					PROCESO PRODUCTOR:				CULTURA	CODIGO:	60	
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
				F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
60 01	FICHAS INSCRIPCIONES			X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.	
60 02	ENCUESTAS DE SATISFACCION			X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.	
60 03	AUTORIZACION SALIDAS			X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiepo de retencion en el archivo central se puede eliminar.	
60 04	CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA			X		2	5	X				Documentos de valor legal disciplinario. En cuanto el valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automatica de la empresa	
60 05	VISITAS											Documentos de valor legal disciplinario. En cuanto el valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automatica de la empresa	
60 05 01	Ministerio de Cultura			X		2	5	X					
60 05 02	IDECUT												
60 05 03	Red Nacional de Bibliotecas												
60 06	GESTORES CULTURALES			X		2	5	X				Documentos de valor legal disciplinario. En cuanto el valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automatica de la empresa	
60 07	ACTAS			X		2	8	X				Documentos de valor legal disciplinario. En cuanto el valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automatica de la empresa	

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
 E: Eliminación S: Selección

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN:	2	
											FECHA:	22/04/2019	
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA					PROCESO PRODUCTOR:				CULTURA		CODIGO:	60
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
60 08	RIESGOS										Documento con valor legal disciplinario, amerita conservación permanente, por contener información vital sobre el desarrollo del instituto.		
60 08 01	Mapa de riesgos	X	X	2	8	X							
60 09	INFORMES	X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central se puede eliminar.			
ENTIDAD PRODUCTORA:	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA					PROCESO PRODUCTOR:				CONTROL Y MEJORA		CODIGO:	70
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
70 01	PLANES									Documentos de valor legal disciplinario. En cuanto el valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automática de la empresa			
70 01 01	Plan de auditoria anual	X		2	5	X							
70 01 02	Planes de mejoramiento	X		2	5	X							
70 02	AUDITORIAS									Documentos de valor legal disciplinario. En cuanto el valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automática de la empresa			
70 02 01	Informes de auditoria * Informes de seguimiento	X		2	2		X						
70 03	INFORMES									Documentos de valor legal disciplinario. En cuanto el valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automática de la empresa			
70 03 01	Informe ejecutivo anual	X		2	2		X						
70 03 02	Informe pormenorizado de control interno	X		2	2		X						
70 03 03	Informe austeridad del gasto	X		2	2		X						
70 03 04	Informe seguimiento PAAC	X		2	2		X						
70 04	ACTAS	X		2	8	X				Documentos de valor legal disciplinario. En cuanto el valor secundario, pueden ser eliminados ya que la información se retoma de la aplicación automática de la empresa			
70 05	INFORMES	X		2	5		X			Culminado el tramite, la serie permanece 2 años en el archivo de gestion, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años, una vez cumplido su tiempo de retencion en el archivo central se puede eliminar.			

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
E: Eliminación S: Selección

 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 2						
										FECHA: 22/04/2019						
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA - CUNDINAMARCA				PROCESO PRODUCTOR:				SERVICIO AL CLIENTE		CODIGO:	80			
CODIGO	SERIE,SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	MEDIO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO						
		F	D	ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S							
80 01	ENCUESTAS										Documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.					
80 01 01	Satisfacción	X		2	5		x									
80 02	REGISTRO PQRS		X	2	5		x							documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.		
80 03	ACTAS	X		2	5		x									
80 04	INFORMES	X		2	5		x									
80 05	RIESGOS	X		2	5		x				documentos de valor legal disciplinario, civil y penal. desde el punto de vista del valor secundario, se consideran dispositivos, que dan testimonio del desarrollo de la gestion empresarial, por lo tanto deben conservarse permanentemente.					
ELABORO:		REVISO:		APROBO:												

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total D: Digitalización *: Unidad Documental
 E: Eliminación S: Selección