



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRÁMITE Y CONTROL
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 CONTROL DISCIPLINARIO - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
40000	4	8	<ul style="list-style-type: none"> ➔ ACTAS ➔ Actas de Comité Interno de Archivo ● Clación a Reunión ● Acta ● Anexos 	GESTIÓN DOCUMENTAL		2	3	X					Dentro de las posibilidades de investigación se encuentran las investigaciones de tipo instruccional para la evolución de los procesos, procedimientos y actividades de la Gestión Documental, al interior del Instituto. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo de Bogotá.
40000	34	2	<ul style="list-style-type: none"> ➔ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ➔ Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas ● Consecutivo 	GESTIÓN DOCUMENTAL	Correspondencia	2	3		X				La serie consecutivo de comunicaciones oficiales no posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos, el original o primera copia de las comunicaciones, según el caso, se contiene dentro de la serie documental o expediente que fluye de forma ordenada y coherente el asunto tratado dentro de ellas y que reposa generalmente en la dependencia encargada de su manejo y custodia. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.
40000	34	4	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas ● Consecutivo 	GESTIÓN DOCUMENTAL	Correspondencia	2	3		X				La serie consecutivo de comunicaciones oficiales no posee valores para la investigación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.
40000	48		<ul style="list-style-type: none"> ➔ CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL ● Solicitud de modificación del CCD del proceso ● Cuadro de Clasificación Documental ● Anexos 	GESTIÓN DOCUMENTAL	Correspondencia	2	18		X				La serie Cuadros de Clasificación documental no posee valores para la investigación, debido en primer lugar a que está se encuentra dentro de los documentos que conforman la Tabla de Retención Documental, de la misma forma se puede hallar dentro de los guías de estandarización de gestión documental que son elaboradas por las entidades en procesos planeados y por el Archivo de Bogotá en lo que compete a los procesos Transversales de la Administración Distrital. Una vez cumplido su tiempo de retención documental.
40000	60		<ul style="list-style-type: none"> ➔ ELIMINACIONES DOCUMENTALES ● Comunicación Oficial solicitando Eliminación ● Inventario de registros documentales de las series a eliminar ● Comunicación oficial entregando la documentación al responsable del FIGA ● Certificación de eliminación ● Acta de Eliminación 	GESTIÓN DOCUMENTAL		2	3		X				La serie eliminaciones documentales no posee valores para la investigación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.

Firma de Aprobación: _____



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
INSTRUMENTOS 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 CONTROL DISCIPLINARIO - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
40000	90	8	<p>➔ INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>➔ Control de recibo y entrega Correspondencia</p> <p>● Libro o Planilla</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Correspondencia	1	2		X				La subserie registro de control de comunicaciones oficiales recibidas no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro de ésta brinda información básica o de identificación de la llegada de una comunicación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, Eliminar.
40000	90	16	<p>➔ Planillas de entrega de comunicaciones oficiales externas por correo certificado</p> <p>● Planilla</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Correspondencia	2	3		X				La subserie planillas de entrega de comunicaciones oficiales externas por correo certificado no posee valores para la investigación, debido a que solo relaciona de forma básica todas las comunicaciones enviadas a través de correo certificado por la entidad o devueltas a ella, sin brindar algún otro dato que sea útil para el desarrollo de alguna investigación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, Eliminar.
40000	90	18	<p>➔ Planillas de entrega de comunicaciones por recorrido interno</p> <p>● Planilla</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Correspondencia	1	2		X				La subserie registro de control de comunicaciones oficiales recibidas no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro de ésta brinda información básica o de identificación de la llegada de una comunicación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, Eliminar.
40000	90	24	<p>➔ Registros de control de comunicaciones oficiales enviadas</p> <p>● Reporte de la base de datos</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Correspondencia	1	2		X				La subserie registro de control de comunicaciones oficiales recibidas no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro de ésta brinda información básica o de identificación de la llegada de una comunicación. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, Eliminar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRABAJO Y ECONOMÍA
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 CONTROL DISCIPLINARIO - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
40000	90	26	<ul style="list-style-type: none"> → Registros de control de comunicaciones oficiales recibidas • Reporte de la Base de datos 	GESTIÓN DOCUMENTAL	Correspondencia	1	2		X			<p>La subserie registros de control de comunicaciones oficiales recibidas no ofrece valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro de los brinda información básica o de identificación de la llegada de una comunicación.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, Eliminar.</p>
40000	92	2	<ul style="list-style-type: none"> ➔ INVENTARIOS → Inventarios Documentales • Inventario documental Archivo Central • Inventario de registros de la documentación a transferir 	GESTIÓN DOCUMENTAL		1	1		X	X		<p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los inventarios documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo técnico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. Cuando la documentación pierda sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previa clasificación de la documentación para la preservación de su información.</p>
40000	130	14	<ul style="list-style-type: none"> ➔ PROGRAMAS → Programa de Gestión Documental - PGD • Seguimiento a actividades del PGD • Listados de Asistencia a Capacitaciones • Actas de Reunión • Seguimiento Documental • Informe de gestión y de los servicios prestados del área de gestión documental • Solicitud de consulta y préstamo de documentos 	GESTIÓN DOCUMENTAL		2	3		X			<p>Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra las de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. El registro histórico, de las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones distritales sobre la gestión documental para la atención de sus necesidades. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo de Bogotá.</p>

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 CONTROL DISCIPLINARIO - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procesamiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
40000	146	2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Transferencias Documentales Primarias <ul style="list-style-type: none"> ● Cronograma de transferencias documentales primarias ● Comunicación oficial vía correo electrónico enviando el cronograma de transferencias ● Inventario de registros documentales de la transferencia primaria ● Comunicación oficial vía correo electrónico informando al área las inconsistencias encontradas ● Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodestino ● Comunicación oficial informando la fecha de la visita ● Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental ● Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo ● Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo 	GESTIÓN DOCUMENTAL		2	3			X			<p>La serie transferencias primarias no ofrece posibilidades investigativas, debido a que la mayoría se componen de comunicaciones oficiales solicitando o informando asistencias técnicas para la preservación de documentos, lo cual queda reflejado en los informes de gestión documental que las entidades deben presentar de forma anual al Archivo de Bogotá. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central Eliminar.</p>
40000	146	4	Transferencias Documentales Secundarias <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodestino ● Comunicación oficial informando la fecha de la visita ● Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental ● Comunicación oficial informando que no se requiere saneamiento preventivo ● Concepto sobre el tratamiento para la documentación con biodestino ● Comunicación oficial solicitando transferencia secundaria ● Inventario analítico de de transferencias secundarias ● Acta de transferencia al Archivo de Bogotá 	GESTIÓN DOCUMENTAL		2	3			X	X		<p>Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad o entidades de un sector determinado, de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente es fuente, además de ser un registro histórico, de las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones distritales sobre la gestión documental en la administración distrital para la atención de sus necesidades. Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previamente realizada y comprobada la microfiliación de la documentación para la preservación de la información.</p>

Firma de Aprobación: _____



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL 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 CONTROL DISCIPLINARIO - GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEL ÁREA:

40000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S			
40000	148			<ul style="list-style-type: none"> TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Solicitud de elaboración o actualización de la TRD del área. Tabla de Retención Documental. Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Archivo de Bogotá. Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá. Documento aprobando las TRD del Consejo Distrital de Archivos. Documento adoptando las TRD en el Instituto. 	GESTIÓN DOCUMENTAL		2	18			X	X		

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

SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

DENIS DEL SOCORRO PABÓN TORRES

FIRMA

Denis del Socorro Pabón Torres

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

YOLANDA RAMÍREZ SUÁREZ

FIRMA

Yolanda Ramírez Suárez

Firma de Aprobación: _____