



# APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVOS .....	2
2.1 GENERAL .....	2
2.2 ESPECÍFICOS .....	2
3. BASE LEGAL .....	3
4. ANTECEDENTES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	4
5. DEFINICIONES .....	4
6. BENEFICIOS DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD .....	7
7. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	7
7.1 ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA .....	7
7.2 DOCUMENTOS DE APOYO O FACILITATIVOS .....	8
7.3 COMUNICACIONES OFICIALES .....	9
8. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD .....	9
8.1 CLASIFICACIÓN .....	9
8.2 ORDENACIÓN .....	10
8.3 SELECCIÓN NATURAL - DEPURACIÓN .....	12
8.4 RETIRO DE MATERIAL METÁLICO .....	12
8.5 FOLIACIÓN .....	12
8.6 IDENTIFICACIÓN .....	13
8.7 ALMACENAMIENTO - UNIDADES DE CONSERVACIÓN .....	14
8.7.1 CARPETAS DE ARCHIVO (4 ALETAS) .....	14
8.7.2 CARPETAS DE YUTE .....	15
8.7.3 CAJAS DE ARCHIVO .....	16
8.7.4 LIBROS O EMPASTES .....	17
8.7.5 DISPOSICIÓN FÍSICA EN LOS ARCHIVADORES .....	18
9. INVENTARIO DOCUMENTAL .....	19
9.1 INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	19
9.2 INVENTARIO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....	19
10. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	19



# APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Nacional 594 de 2000 - Ley General de Archivos, reguló en su *Título V: Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En su artículo 24 refiere entre otros aspectos, la obligación de la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que identifica para cada entidad, de acuerdo con sus funciones y procedimientos, los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 GENERAL

Proporcionar a los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Turismo., encargados de la custodia, manejo y organización de los archivos de gestión, un instrumento orientador que permita llevar a cabo dicha labor de una manera eficaz, eficiente y uniforme, en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

### 2.2 ESPECÍFICOS

- Divulgar y promover la metodología para la aplicación de las tablas de retención documental adoptada por el Instituto Distrital de Turismo.
- Orientar a los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de Turismo., responsables del manejo de los archivos sobre las ventajas que representa el adecuado tratamiento de los documentos y los factores que contribuyen a su deterioro en las oficinas, para lo cual se presentan las soluciones más indicadas en cada caso.



## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 3. BASE LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley Nacional 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 24.
Acuerdo Archivo General de la Nación 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo Archivo General de la Nación 004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo Archivo General de la Nación 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto Distrital 514 de 2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Resolución IDT 022 de 2012	Por la cual se establece el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA del IDT como parte integral del Sistema Distrital de Archivos.
Resolución IDT 080 de 2013	Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental para el Instituto Distrital de Turismo.
Resolución IDT 091 de 2014	Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental en el Instituto Distrital de Turismo.



## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 4. ANTECEDENTES DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La actualización de Tablas de Retención Documental de los procesos Estratégicos, de Apoyo y de Evaluación del IDT se llevó a cabo teniendo en cuenta la nueva metodología del Archivo de Bogotá y utilizando como base las guías para la gestión normalizada y los estándares aprobados por el Archivo de Bogotá, así como los documentos relacionados en los procedimientos establecidos en el IDT y verificadas las funciones del área.

Las TRD fueron aprobadas por Resolución IDT 080 de 21 de junio de 2013 y convalidadas por la Comisión Distrital de Archivos con oficio radicado No. 2-2014-14660 de fecha 10 de Abril de 2014.

### 5. DEFINICIONES

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y Subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.

**Documento:** Información y su medio de soporte.



## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Documento externo:** Son los documentos suministrados por entes o personas externas a la empresa. Por ejemplo: Un cliente, un proveedor, la entidad de certificación, entes organizacionales, entre otros.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fases de archivo:** Etapas por las que pasan los documentos generados por un organismo o institución constituyen un bloque unitario desde que nacen en la oficina hasta que, al final, ingresan en un archivo histórico

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Gestión Documental (GD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Organización Documental:** sistema diseñado para alcanzar satisfactoriamente una serie de tareas cuyo objetivo o metas es cumplir con la clasificación, ordenación de los documentos.

**Producción Documental:** Proceso por medio del cual se crean documentos.

**Rotular:** Colocar dentro del esquema los nombres de series, subseries para identificar los documentos.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto. Ejemplos: Actas de Comité, Informes de Gestión.

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo.




ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

En el IDT se adoptó el formato de Tabla de Retención Documental del Archivo de Bogotá y se encuentra normalizada en el SIG.

 <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>													
ENTIDAD PRODUCTORA			<u>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO-IDT</u>										
OFICINA PRODUCTORA			CÓDIGO:										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie	Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
<b>Convenciones</b> CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Tecnológico S: Selección			FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA _____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL _____ FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL _____ APROBACIÓN: NÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO _____ FECHA DE COMITÉ DE ARCHIVO _____										

**Tipo documental:** Unidad documental simple.

**Transferencias primarias:** Es el traslado de documentos del Archivo de Gestión (o de oficina) al Archivo Central, cuya frecuencia de uso ha disminuido para su conservación precaucional. Es importante tener en cuenta los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

**Unidad documental:** formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 6. BENEFICIOS DE LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.
- Garantizar la conservación de los documentos con valor secundario.

### 7. METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La aplicación de las Tablas de Retención Documental es un proceso que se debe llevar a cabo desde el momento de la creación del documento en el desarrollo de las funciones propias de cada área productora, lo que significa que se deben emplear desde los archivos de gestión.

A continuación se describe el proceso mediante el cual la documentación producida por las oficinas es clasificada, ordenada y ubicada de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.

#### 7.1 ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD para luego decidir su traslado al archivo central.

Los archivos de gestión se deben organizar de acuerdo con el esquema de series y subseries adoptadas en las tablas de retención documental debidamente aprobadas por el Consejo Distrital de Archivos.



## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser agrupados en el orden que se han producido.

Se recomienda que cada carpeta contenga máximo 200 folios, si el expediente que se está manejando contiene más de 200 folios, podrán conformarse una carpeta adicional llevando el control de su orden y numeración consecutiva.

Para el almacenamiento de los documentos que conforman las series se deben utilizar carpetas de yute.

### 7.2 DOCUMENTOS DE APOYO O FACILITATIVOS

Dentro de la conformación de las series específicas de las oficinas se encuentran documentos de apoyo, que no pertenecen a dichas series; ya que estos cumplen una función netamente informativa o de soporte de algunos trámites, que pueden haber sido generados o no por las mismas dependencias.

Este grupo puede llegar a representar un volumen muy importante en algunas oficinas, por lo que es imprescindible ocuparse de ellos al comienzo del trabajo de organización de los archivos de gestión.

Son documentos de apoyo, entre otros; los siguientes: Copias de leyes, decretos, resoluciones, sentencias que se conservan con fines informativos, cotizaciones, recortes de prensa, copias de actas de Comité de los cuales no se ejerce la secretaría técnica, ni tienen la responsabilidad de custodiar las actas.

Los documentos que custodian los jefes de las áreas, relacionados con la vinculación laboral de los funcionarios que laboran en ella, tales como: copias de evaluación de desempeño, copias de incapacidad, programación de vacaciones y turnos, solicitudes de permiso, comunicados de vacaciones, se consideran de apoyo ya que los originales se encuentran en la serie de historia laboral de los funcionarios de la entidad.

Por lo anterior, estos documentos se denominan de apoyo y deben ser organizados en carpetas diferentes a las de archivo.

Para su eliminación, se realizará el inventario de los mismos y se solicitará al Comité del Sistema Integrado de Gestión y de Coordinación del Sistema de Control Interno la aprobación de la eliminación de los documentos de apoyo, la cual se ejecutará una vez se confirme que el original se encuentre en la oficina productora; de igual manera se debe elaborar un Acta de eliminación, adjuntando el inventario y la certificación de la empresa recicladora, se sugiere que se conserven por una vigencia y/o cuando el jefe determine su eliminación.





## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 7.3 COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones oficiales que produce cada oficina, son documentos que pertenecen a sus archivos de gestión ya que forman parte del trámite de los asuntos que allí se manejan; en este sentido, deben ser retiradas de las tradicionales categorías de “correspondencia enviada” y correspondencia recibida” e integrarse con las series documentales que correspondan de acuerdo con las TRD.

Por lo anterior, es necesario que toda comunicación oficial que produzca la oficina, especifique en el encabezado el asunto al que le da trámite con el fin de ser fácilmente identificada en el momento de su integración a las series de la TRD.

Las comunicaciones que no sean asimilables a alguna de las series o subseries establecidas para la oficina, se considerará como archivo facilitativo y se dispondrá de ella como se indicó para estos casos.

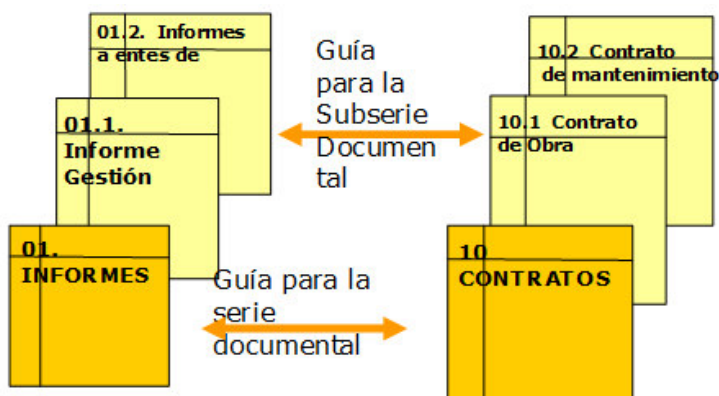
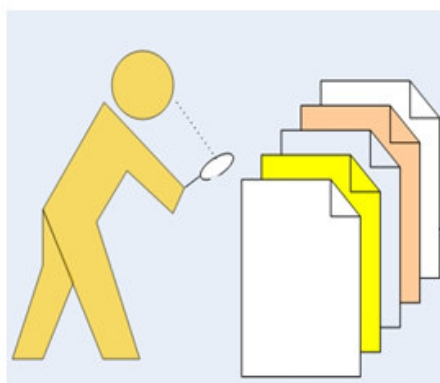
El IDT llevará un solo consecutivo de comunicaciones internas, el cual reposará en el servidor de la entidad de manera electrónica.

Las comunicaciones oficiales externas se deben entregar al encargado de la Unidad de Correspondencia en original y una copia, para su respectiva radicación y trámite, remitiendo el original al destinatario, la primera copia, la cual es el original de radicado en el ente externo e irá a la serie respectiva de la oficina que genera el documento teniendo en cuenta la serie documental.

## 8. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

### 8.1 CLASIFICACIÓN

Se debe identificar y establecer las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a las funciones de la oficina.





## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los residuos documentales que se encuentren al finalizar la clasificación no pueden ser destruidos, deben ser almacenados y analizados al finalizar este proceso por el profesional o productor original del documento que se encuentran asignadas a otras dependencias.

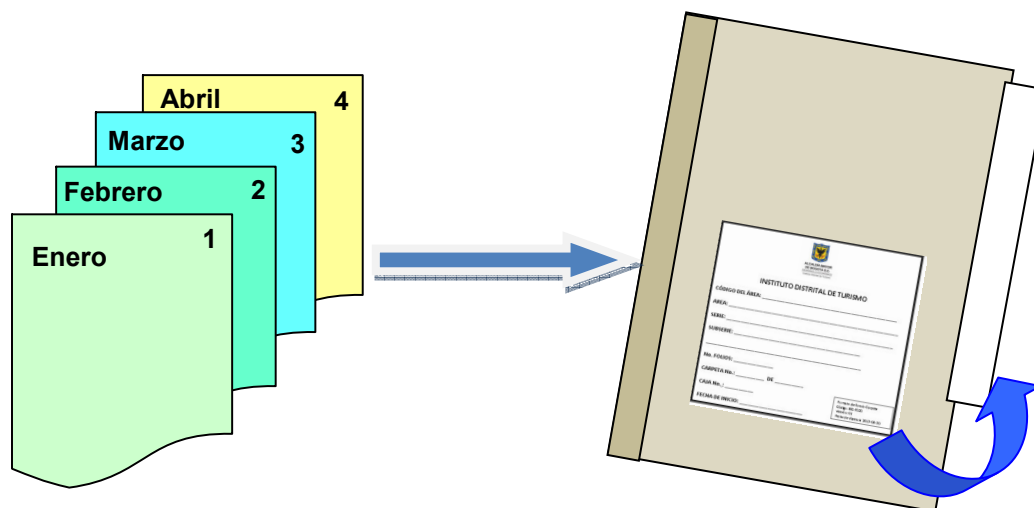
### 8.2 ORDENACIÓN

Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se ordenan en la unidad documental de la siguiente manera:

La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. De esta manera se puede conocer perfectamente la evolución y situación del trámite al estar todas las anotaciones seguidas, así como acceder fácilmente a datos obtenidos que pueden ser de utilidad.

La organización al interior de las carpetas debe ser de forma cronológica ascendente para que en el momento de consultarla sea en forma de libro.

El orden original más común es el orden cronológico. El Número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha.



La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

NOTA. Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

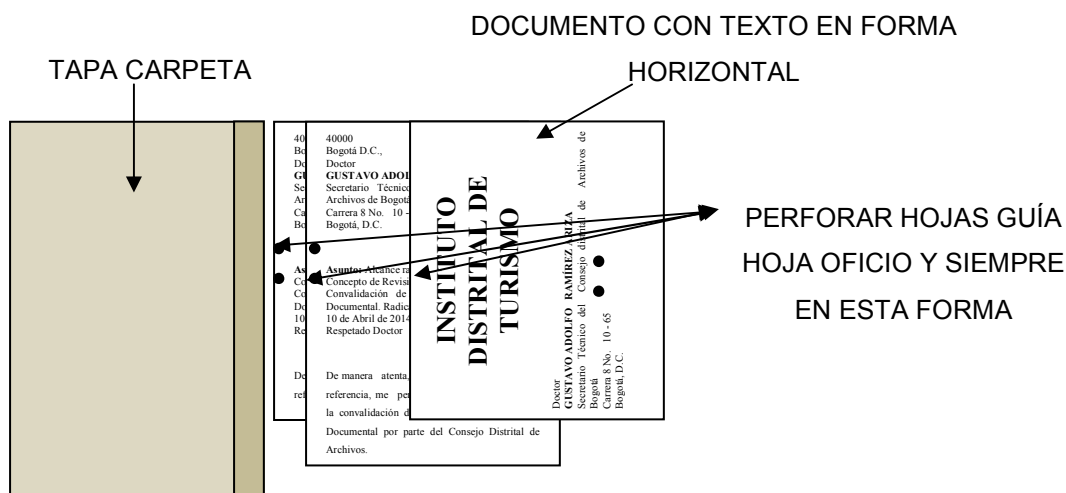
## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio.

Perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio.

Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar que contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.



Si el expediente genera más de 200 folios, debe abrirse otra unidad de almacenamiento (carpeta) con la misma identificación. Esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo.

NOTA: Cada uno de los expedientes deberá evidenciar los trámites y para ello se debe diligenciar el formato *GD-F25 Hoja de Control de Expediente* al principio de la unidad de almacenamiento (carpeta), en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación para la fase de Archivo de Gestión. Esto debe contemplarse para documentos que se generan a partir del año 2014 en adelante.

Con base en el Acuerdo 02 de 2012, expedido por el AGN “*los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.*”



## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En caso de encontrar planos, CD-ROM, fotografías, cintas de audio, videos u otro material diferente a los documentos en papel, se debe diligenciar el formato *GD-F30 Testigo documental* e identificar debidamente el material mencionado para ser almacenado en sus respectivas unidades de almacenamiento realizando una referencia cruzada.

### 8.3 SELECCIÓN NATURAL - DEPURACIÓN

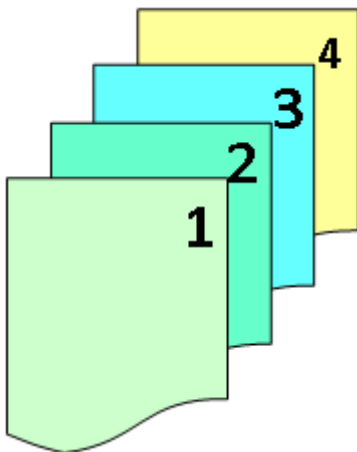
Consiste en retirar de la unidad de almacenamiento todos aquellos documentos que no son de archivo como por ejemplo: documentos en blanco o sin firma, recortes de prensa, fotocopias, duplicados, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, fax y demás que no correspondan a la producción del área.

### 8.4 RETIRO DE MATERIAL METÁLICO

La documentación deberá estar libre de material metálico, como: ganchos legajadores, ganchos de cosedora, clips, entre otros.

### 8.5 FOLIACIÓN

La foliación se realiza en el orden en que van llegando los documentos. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento, con lápiz No. 2 de mina negra y blanda, tipo HB ó B, en forma legible y sin enmendaduras.

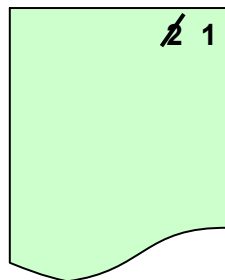


Es importante tener en cuenta las siguientes directrices:



## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera consecutiva y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- Se debe escribir el número en el mismo sentido del texto del documento.
- Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.



### 8.6 IDENTIFICACIÓN

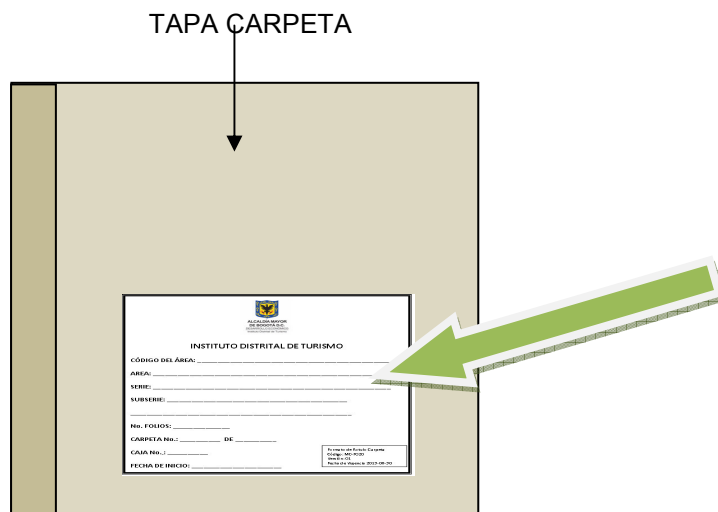
Con el propósito de normalizar e identificar archivísticamente las unidades de conservación de los documentos de cada área, éstas deberán ser organizadas en carpetas de yute de acuerdo con lo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

establecido por la entidad y se deberá diligenciar cada uno de los campos del formato que se encuentra impreso en las carpetas.



A continuación se describen los campos del formato:

**NÚMERO TOPOGRÁFICO:** Corresponde al código del área de producción.

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Instituto Distrital de Turismo.

**DEPENDENCIA:** Nombre de la dependencia productora.

**SERIE:** Corresponde a la asignada en la TRD.

**SUBSERIE:** Corresponde a la asignada en la TRD.

**DESCRIPTORES DE CONTENIDO:** Datos específicos de la serie documental (si aplica).

**CARPETA No.:** Se refiere al número de la carpeta al interior de la caja.

**TOMO:** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**FECHA DE INICIO - FECHA FIN:** Fechas extremas de la carpeta.

**RANGO DE FOLIOS:** Corresponde al rango de hojas de cada carpeta, ejemplo 1-100, 101-190.

**No. TOTAL DE FOLIOS UA:** folios que contiene la carpeta.

**No. CORRELATIVO:** Se diligencia cuando el expediente contiene más de una carpeta, ejemplo 1/3.

**No. DE CAJA:** Número que se le asigna a la caja según el Formato de Inventario Documental en el Archivo de Gestión.

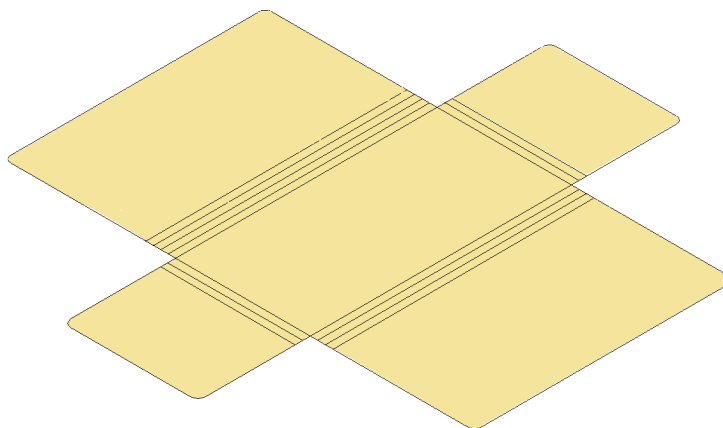
### 8.7 ALMACENAMIENTO - UNIDADES DE CONSERVACIÓN

#### 8.7.1 CARPETAS DE ARCHIVO (4 ALETAS)



## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Estas unidades de almacenamiento se utilizarán para los documentos de Conservación Total y que van a ser transferidos al Archivo Central por haber cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y haber terminado su trámite.



Con el fin de albergar uniforme y funcionalmente los documentos que conforman el archivo a transferir de las oficinas del IDT al Archivo Central, se emplean carpetas 4 aletas en cartón desacidificado. En estas carpetas se pueden almacenar hasta 200 folios, ya que una cantidad mayor hace que la unidad no funcione correctamente.

### 8.7.2 CARPETAS DE YUTE

Estas unidades de almacenamiento corresponden a los legajos de yute que se utilizaran para los documentos del Archivo de Gestión y aquellos que no posean valor secundario.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



### 8.7.3 CAJAS DE ARCHIVO

Las cajas de archivo que se utilizan para el almacenamiento, tienen establecidas unas dimensiones acordes con el tamaño de las carpetas y las características de la estantería existente en el Archivo Central del Instituto. La caja que se emplea en el IDT es la referencia x-200, las cuales deber ser identificadas según rótulo impreso.

La capacidad de almacenamiento de una caja, entendida como el número de carpetas que pueda contener, está determinada por el volumen de documentos que albergue una carpeta. En la caja, éstas deben conservar su verticalidad sin que queden muy ajustadas porque esto dificulta su consulta y lesiona los documentos. Cuando las carpetas queden sueltas en la caja porque no existen otras que agregar, se inserta un trozo de cartón en su interior, de las mismas características que el utilizado en la fabricación de las cajas, y se dobla efectuando pliegues a manera de fuelle.

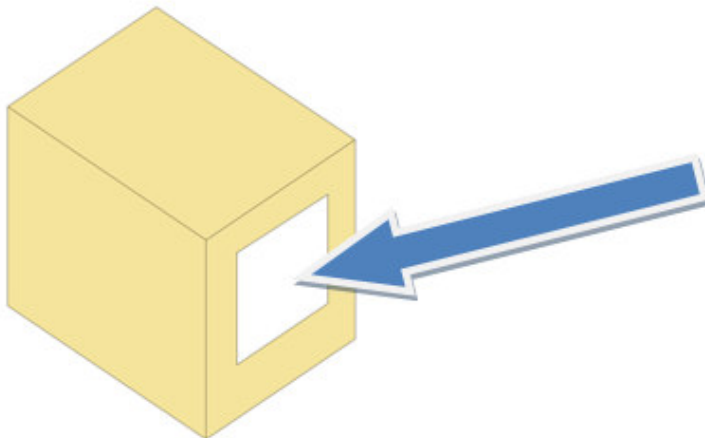
Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

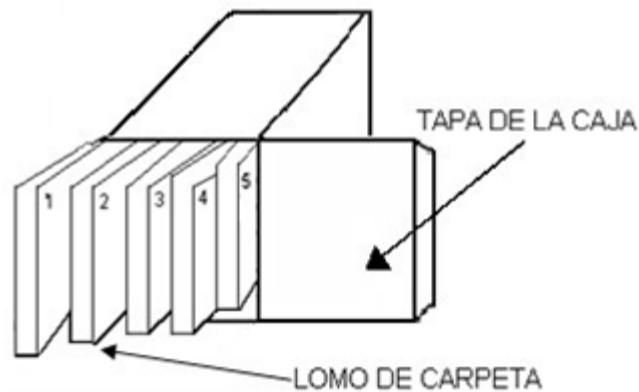
## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	
<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>	
CÓDIGO DEL ÁREA:	_____
ÁREA:	_____
SERIE:	_____
SUBSERIE:	_____
Nº. CARPETAS:	_____
CAJA No.:	_____ DE _____
FECHA DE INICIO:	_____
FECHA FINAL:	_____
CONSECUTIVO No.:	_____

Al interior de cada caja, las unidades documentales deben seguir el mismo orden establecido por la Tabla de Retención Documental, respetando la identificación archivística y la ordenación efectuada en el momento de aplicarlas.

Se recomienda en la oficina no colocar más de 3 cajas una sobre otra, ya que esto puede afectarlas, pues no están diseñadas para soportar un gran peso.



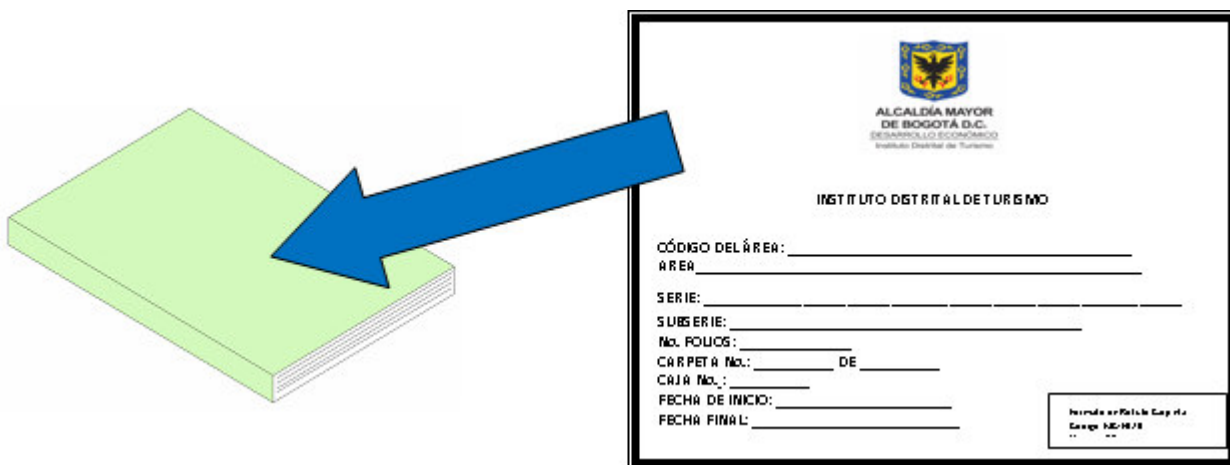
### 8.7.4 LIBROS O EMPASTES



## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Estas unidades de almacenamiento se utilizan específicamente como instrumento de control en las diferentes áreas del Instituto. Estas unidades vienen foliadas, por esto se recomienda no extraer folios ya que se pierde su orden.

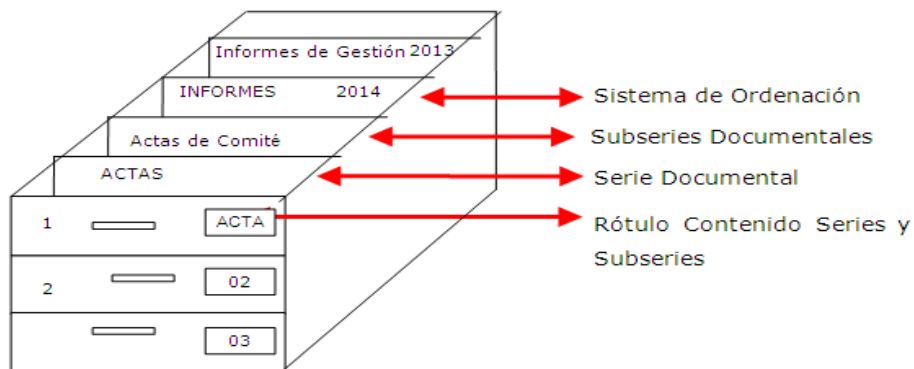
Para la marcación de los libros se debe utilizar la siguiente información y se debe ubicar donde se indica en la gráfica:



### 8.7.5 DISPOSICIÓN FÍSICA EN LOS ARCHIVADORES

Los documentos que no hayan cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión deberán organizarse en los respectivos archivadores de forma tal que se pueda identificar su Serie y subseries documental de la siguiente manera.

Deberán ubicarse al interior del archivador o unidad por orden alfabético de acuerdo a las series documentales.





## APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 9. INVENTARIO DOCUMENTAL

#### 9.1 INVENTARIO DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Con el fin de aumentar la efectividad en la localización de expedientes en los Archivos de Gestión, debe levantarse un inventario actualizado de la documentación que se custodia en el mismo, asegurando el control de la información. Cuando se realice entrega del cargo deberá hacerse entrega de los inventarios individuales.

#### 9.2 INVENTARIO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Como último paso, en los Archivos de Gestión se debe realizar el inventario de los documentos que se van a transferir al Archivo Central, para esto se cuenta con el formato *GD-F08 Formato Único de Inventario Documental*, el cual se debe adjuntar en medio magnético.

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un cronograma de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el responsable de gestión documental, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

### 10. RESPONSABLES DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación antes citado, señala que las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deben seguir los criterios establecidos en dicha norma para la organización de los archivos de gestión de acuerdo con los Artículos 8° y 9° de la Ley Nacional 594 de 2000.

En este orden, está claro que son las entidades de la naturaleza que indica el Acuerdo en comento, las responsables en primera instancia, y por supuesto quién ocupa la alta dirección de la misma, pues es quien le representa. Y añade que los archivos de gestión se deben organizar de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

De otra parte, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, los Jefes de las oficinas son los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley Nacional 734 de 2002 para todo servidor público.