 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P09	Procedimiento Disposición Final de Documentos	Versión: 3	Fecha de actualización: 25/01/2021

I. **Objetivo:**

Identificar y establecer la disposición final de las series y/o subseries documentales del Instituto Distrital de Turismo IDT de acuerdo a la Tabla de Retención Documental TRD con el fin de seleccionar los documentos que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central.

II. **Alcance:**

Comienza con la identificación de la documentación que ha cumplido con su tiempo de retención aplicando la TRD y finaliza con la transferencia documental secundaria o eliminación según sea el caso.


III. **Control de cambios.**

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	23/03/2017	Emisión Inicial.
2	25/01/2021	Actualización e individualización del procedimiento de conservación documental. Se ajusta el objetivo, las actividades y el flujograma. Se elaboró el alcance y la descripción de las actividades.

IV. **Base legal.**

Ver normograma del proceso de Gestión Documental.

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Edwin Oswaldo Peña Roa	Oscar Alberto Sarmiento Ceballos


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P09	Procedimiento Disposición Final de Documentos	Versión: 3	Fecha de actualización: 25/01/2021

V. Definiciones.

Concepto	Descripción
Custodia de Documentos	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
Disposición final de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.
Documento de apoyo	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de Archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Eliminación documental	Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Valor primario	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
Valoración documental	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
Tablas de Retención Documental	Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Transferencia Documental	Remisión de los documentos del Archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes. TRD: Tabla de Retención Documental.
Unidad de Conservación	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras una caja, un libro o un tomo.

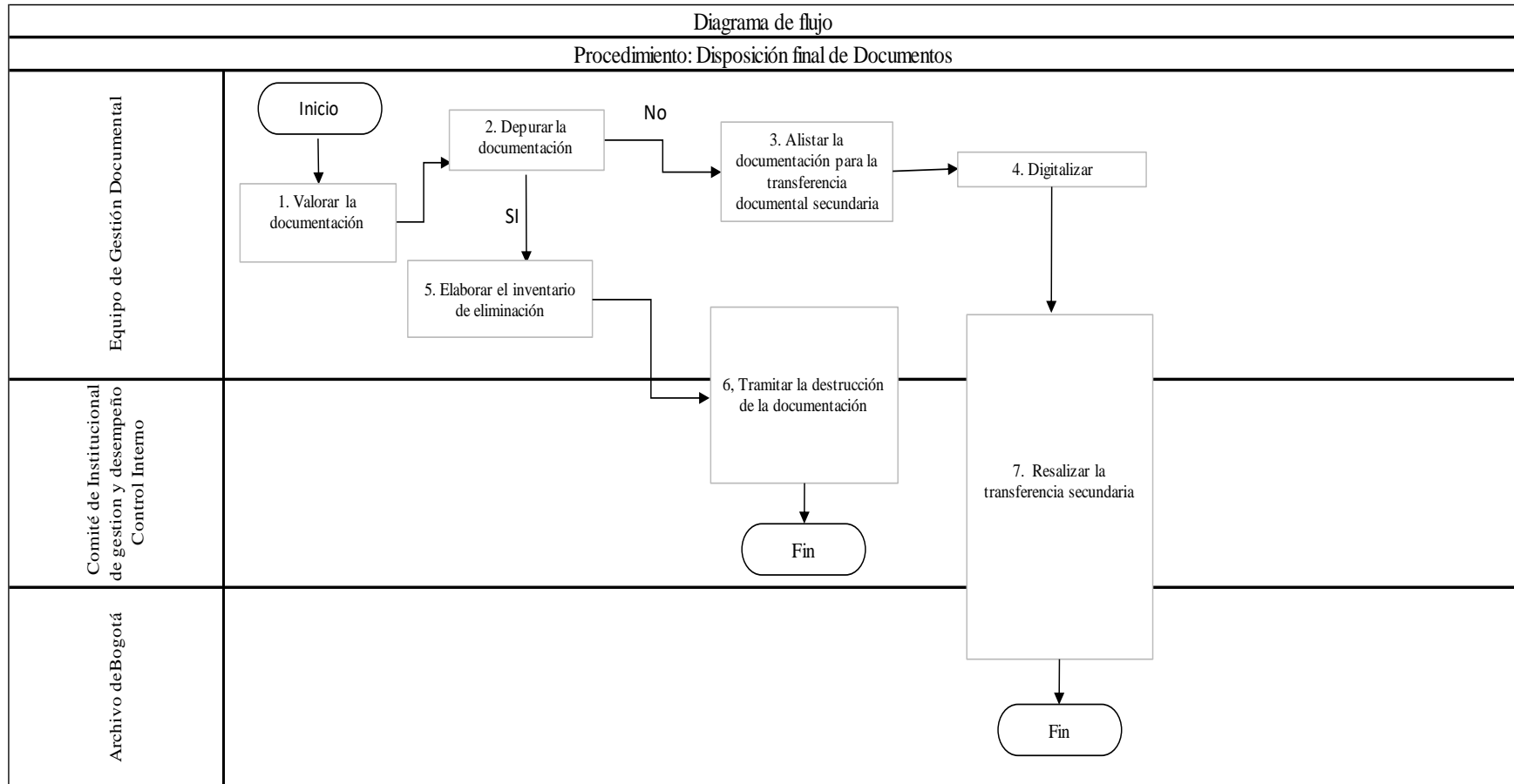
VI. Lineamientos o políticas de operación.


- La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento del Instituto Distrital de Turismo IDT.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P09	Procedimiento Disposición Final de Documentos	Versión: 3	Fecha de actualización: 25/01/2021

- La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio del método del picado con el fin de preservar el medio ambiente.
- Los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental TRD.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención documental TRD. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del líder de Gestión Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


VII. Diagrama de flujo.




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P09	Procedimiento Disposición Final de Documentos	Versión: 3

VIII. Descripción del procedimiento.


Procedimiento Disposición Final de Documentos			Código: GD-P09
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Valorar la documentación	Identificar y valorar la documentación de acuerdo a su disposición final (conservación total, selección y eliminación) establecidos en los tiempos de retención según la Tabla de Retención Documental – TRD.	Gestores documentales y responsables de la producción documental de cada área. Equipo del Proceso de Gestión Documental.
2	Depurar la documentación	Identificar los documentos de disposición final de eliminación. Si se depura debe continuar con la actividad No. 5. Si no es documentación para depuración se continúa con la actividad No. 3.	Equipo del Proceso de Gestión Documental.
3	Alistar la documentación para la transferencia documental secundaria	Hacer la intervención documental aplicando los procesos de conservación como limpieza, eliminación de material metálico, remoción de elementos extraños a la documentación, desinfección, unión de rasgaduras, foliación y realmacenamiento. Esta documentación debe contar con un inventario documental relacionado en el Formato Único de Inventario Documental	Equipo del Proceso de Gestión Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P09	Procedimiento Disposición Final de Documentos	Versión: 3

Procedimiento Disposición Final de Documentos			Código: GD-P09
N°	Actividad	Descripción	Responsable
		(FUID) y en el Inventario documental analítico de acuerdo a la norma internacional ISAD (G).	
4	Digitalizar	<p>Se digitalizará el material documental del Archivo Central que se va a transferir al Archivo de Bogotá, con el fin de dejar una copia de consulta.</p> <p>Esta copia debe responder a los requerimientos técnicos estimulados por la oficina TIC y el equipo de Gestión Documental.</p> <p>Posteriormente, continúa con la actividad No. 7.</p>	<p>Grupo interdisciplinario del IDT</p> <p>Equipo del Proceso de Gestión Documental.</p>
5	Elaborar el inventario de eliminación	Elaborar el inventario documental en el GD-F08 Formato Único de Inventario Documental FUID, el cual debe ser publicado en la página web del IDT.	Equipo de Gestión Documental
6	Tramitar la destrucción de la documentación	Tramitar la propuesta de Eliminación Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación, y eliminar siguiendo los lineamientos de PIGA.	<p>Equipo de Gestión Documental</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
7	Realizar la transferencia secundaria	<p>Elaborar comunicación oficial a la Dirección Distrital de Archivos con el inventario documental a transferir, en la que se programará la visita de verificación por la Dirección Distrital de Archivos.</p> <p>Después de almacenados los documentos en el Archivo de Bogotá, se corrobora nuevamente el inventario, el cumplimiento</p>	<p>Equipo de Gestión Documental</p> <p>Dirección Distrital de Archivos</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P09	Procedimiento Disposición Final de Documentos	Versión: 3	Fecha de actualización: 25/01/2021

Procedimiento Disposición Final de Documentos			Código: GD-P09
N°	Actividad	Descripción	Responsable
		<p>de la técnica de descripción documental y la totalidad de la información.</p> <p>Verificada la información se proyecta un acta de transferencia documental secundaria para firma, la cual debe estar acompañada del inventario físico y electrónico de los documentos transferidos.</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P09	Procedimiento Disposición Final de Documentos	Versión: 3	Fecha de actualización: 25/01/2021

IX. Anexos.

Anexo 1: GD-F06 Acta.

Anexo 2: GD-F08 Formato Único de Inventario Documental

Anexo 3: GD-F12 Formato Oficio.

Anexo 4: GD-F22 Formato Acta de Eliminación Documental.

Anexo 5: GD-F23 Tabla de Retención Documental.

Anexo 6: GD-F26 Listado de asistencia.