	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
	<b>Código</b> GD-P12	<b>Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	<b>Versión:</b> 5

**I. Objetivo:**

Elaborar o actualizar la Tabla de Retención Documental –TRD, aplicando la normatividad archivística y los lineamientos establecidos por la Dirección Archivo de Bogotá.

**II. Alcance:**

Comienza con la elaboración y la actualización de las TRD y sus respectivos Cuadros de Clasificación y Caracterización Documental y finaliza con la implementación del instrumento archivístico en las dependencias o áreas del IDT.


**III. Control de cambios.**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	19/05/2015	Emisión Inicial.
2	06/01/2016	Inclusión Líder del proceso en cuadro de generalidades y en campo revisó.
3	06/04/2017	Actualización a las necesidades actuales del proceso. La codificación pasa de AD-P12 a GD-P12 dado el ajuste al mapa de procesos conservando su consecutivo.
4	12-06-2020	Se define el alcance del procedimiento, se ajustan las políticas de operación, se modifica el flujograma, las actividades y descripción de las mismas.
5	13-11-2020	Se incluyen las definiciones de Cuadro de Clasificación Documental-CCD, Cuadro de Caracterización Documental y Fichas de Valoración Documental. Se ajustan y se incluyen lineamiento o políticas de operación. Se ajusta el flujograma y la descripción de las actividades. Se incluye en anexos el formato de Cuadro de Clasificación Documental-CCD.

**IV. Base legal.**


Ver normograma del proceso de Gestión Documental.

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


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD-P12	<b>Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	<b>Versión:</b> 5	<b>Fecha de actualización:</b> 13/11/2020

## V. Definiciones.

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Banco Terminológico</b>	Instrumento archivístico en el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y que son registradas en la Tabla de Retención Documental, Cuadro de Clasificación, Cuadro de Caracterización y Fichas de valoración Documental.
<b>Clasificación Documental</b>	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.
<b>Cuadro de Caracterización Documental</b>	Instrumento archivístico que identifica las características de la totalidad de la producción documental (registros) de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables y permite identificar las características de los diferentes documentos de archivo, como insumo para la elaboración o actualización de la TRD.
<b>Cuadro de Clasificación Documental- CCD</b>	Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales, como insumo para la elaboración o actualización de la TRD.
<b>Disposición Final de los documentos</b>	Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
<b>Documento</b>	Información y su medio de soportes. Ejemplo: registro, procedimiento documentado, informe.
<b>Documento de apoyo</b>	Es el generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
<b>Documento externo</b>	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.
<b>Eliminación de Documentos</b>	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
<b>Equipo de Trabajo</b>	Personal de planta y contratistas bajo la supervisión del Líder de Proceso.
<b>Expediente</b>	Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> GD-P12	<b>Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	<b>Versión:</b> 5	<b>Fecha de actualización:</b> 13/11/2020

	documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
<b>Fichas de Valoración Documental</b>	La ficha de valoración sirve para analizar las series documentales que se producen en el desarrollo de los procesos y procedimientos según sus usos, administrativos, legales o jurídicos, fiscales o contables – tanto presentes como futuros – y sus valores informativos o testimoniales, históricos o culturales y su disposición final.
<b>Memorando</b>	Comunicación oficial que se utiliza para transmitir información, orientación, hacer solicitudes y divulgar pautas al interior y entre cada una de las dependencias de la entidad.
<b>Oficio</b>	Comunicación que se produce en cualquier dependencia de las entidades públicas distritales y en las privadas que cumplen funciones públicas y las cuales se envían a otras entidades públicas o privadas o a personas naturales y jurídicas.
<b>Producción Documental</b>	Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
<b>Selección Documental</b>	Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
<b>Serie documental</b>	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.
<b>Subserie Documental</b>	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.
<b>Tabla de Control de Acceso</b>	Es un instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.
<b>Tablas de Retención Documental</b>	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.
<b>Unidad de Conservación</b>	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras una caja, un libro o un tomo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<p><b>Código</b> GD-P12</p>	<p><b>Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental</b></p>	<p><b>Versión:</b> 5</p>	<p><b>Fecha de actualización:</b> 13/11/2020</p>

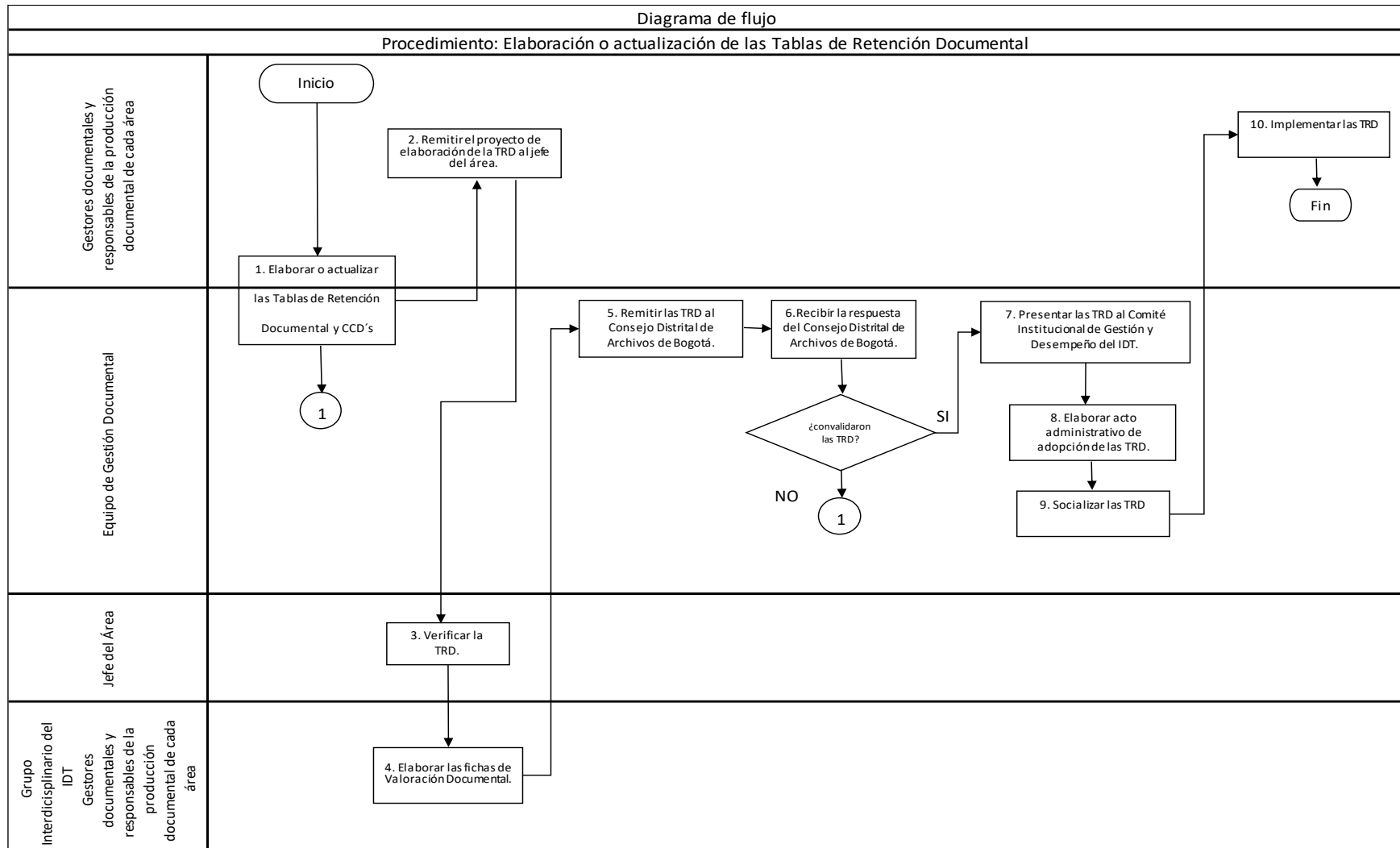
## **VI. Lineamientos o políticas de operación.**


- La elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDT.
- Las Tablas de Retención Documental deben estar alineadas a los registros de los procesos, procedimientos y funciones establecidos por la entidad.
- Para la elaboración o actualización de la Tabla de Retención se tiene en cuenta las disposiciones establecidas en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)”.
- Los documentos de apoyo o informativos no deben estar reflejados en la Tabla de Retención Documental, pero si deben registrarse en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y estar identificados en cada una de las carpetas y cajas.
- Los documentos generados electrónicamente se deben archivar en carpetas electrónicas con el nombre de las respectivas series y subseries documentales establecidas en la TRD, en el servidor de la entidad, en las carpetas compartidas de cada área del IDT, actividad de responsabilidad de cada uno de los servidores que manejen este tipo de documentación.
- Los registros pueden mantenerse en cualquier medio, como documentos físicos o electrónicos, siempre y cuando se garantice su conservación, integridad, fiabilidad y consulta, almacenados en soporte papel o medio magnético, de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Caracterización Documental- Activos de Información.
- Los tipos documentales producidos deben estar acorde con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental.
- Cada uno de los gestores documentales o responsables de la producción documental, con el apoyo del Equipo del Proceso de Gestión Documental, deben elaborar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD, el Cuadro de Caracterización Documental – Activos de Información y Fichas de Valoración Documental, con la información contenida en las TRD, basándose en la producción documental, procesos, procedimientos y funciones de cada dependencia o área del IDT.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<p><b>Código</b> GD-P12</p>	<p><b>Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental</b></p>	<p><b>Versión:</b> 5</p>	<p><b>Fecha de actualización:</b> 13/11/2020</p>

- Se considera que un formato se convierte en un registro cuando contiene datos que evidencian el trabajo realizado.


## VII. Diagrama de flujo.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DE SALUD Y ECONOMÍA</small> <small>Instituto Distrital de Turismo</small>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
	<b>Código</b> GD-P12	<b>Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	<b>Versión:</b> 5


### VIII. Descripción del Procedimiento

<b>Procedimiento Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental</b>			<b>GD-P12</b>
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental y CCD's	Elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental y sus respectivos Cuadros de Clasificación y Caracterización Documental –Registros activos de Información, de acuerdo a la producción y clasificación, según sus funciones, procesos y procedimientos de la entidad, mediante mesas de trabajo con cada dependencia y el equipo del proceso de Gestión Documental.	Gestores documentales y responsables de la producción documental de cada área.  Equipo del Proceso de Gestión Documental.
2	Remitir el proyecto de elaboración de la TRD al jefe del área.	Remitir el proyecto de elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD al jefe de cada área para su visto bueno.	Gestores documentales y responsables de la producción documental de cada área.
3	Verificar la TRD.	Revisar y confirmar la elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental –TRD.	Jefe del área
4	Elaborar las fichas de Valoración Documental.	Elabora las fichas de Valoración Documental de las series y subseries que lo requieran, a través de mesas de trabajo.	Grupo interdisciplinario del IDT  Gestores documentales y responsables de la producción documental de cada área.
5	Remitir las TRD al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá	Remitir las Tablas de Retención Documental al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá con oficio remisorio para su revisión, evaluación y convalidación.	Equipo de Gestión Documental

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código GD-P12</b>	<b>Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Fecha de actualización: 13/11/2020</b>

<b>Procedimiento Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental</b>			<b>GD-P12</b>
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
6	Recibir la respuesta del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.	Recibir la respuesta del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.  Las TRD fueron convalidadas? Si lo fueron continúa con la actividad No. 7, de lo contrario vuelve a la actividad No. 1.	
7	Presentar las TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDT.	Presentar las Tablas de Retención Documental –TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDT para su respectivo registro y validación de los Cuadros de Clasificación y Caracterización Documental.	
8	Elaborar el acto administrativo de adopción de las TRD.	Elaborar el acto administrativo de adopción de las TRD, mediante Resolución del IDT.	
9	Socializar las TRD	Socializar las TRD al interior de la entidad, a través los diferentes canales de comunicación del IDT.	
10	Implementar las TRD	Implementar las TRD al interior de cada dependencia o área de la entidad y fin del procedimiento.	



	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código GD-P12</b>	<b>Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Fecha de actualización: 13/11/2020</b>

**Anexos.**

Anexo 1: GD-F06 Acta.

Anexo 2: GD-F08 Formato Único de Inventario Documental

Anexo 3: GD-F10 Resolución.

Anexo 4: GD-F12 Oficio.

Anexo 5: GD-F23 Tabla de Retención Documental.

Anexo 6: GD-F26 Listado de asistencia.

Anexo 7: GD-F34 Cuadro de Clasificación Documental-CCD

Anexo 8: GD-F31 Caracterización Documental- Registros activos de información.

Anexo 9: GD-I05 Instructivo para aplicación de Tablas de Retención Documental TRD.