



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código GD-PR-03	Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 30/11/2020
---------------------------	---	----------------------	---

Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30/11/2020	Emisión Inicial



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
MARCO NORMATIVO	6
GLOSARIO	8
PROCESO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	10
1. Preparación física de los documentos	10
2. Clasificación de la documentación	11
3. Selección, depuración y descarte	12
4. Foliación	13
5. Eliminación	14
6. Realmacenamiento	15
7. Revisión de la Transferencia Documental Secundaria	16
PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA	17
Carta de intención	17
Visita técnica de verificación	17
Traslado de la documentación al Archivo de Bogotá y firma de documentos	17
Digitalización	17
CRONOGRAMA	18
LISTADO DE SERIES DOCUMENTALES	19
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	25



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

INTRODUCCIÓN

El Plan de Transferencias Documentales Secundarias, proyecta optimizar la gestión documental del Instituto Distrital de Turismo, el cual busca dar cumplimiento a la normatividad vigente y mejorar las actividades necesarias para el funcionamiento eficaz del proceso archivístico de la Entidad.

Para realizar las transferencias documentales secundarias es necesario definir unas pautas generales, teniendo como referencia los tiempos de retención documental y su disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes, lo cual permitirá la identificación de la documentación, para un mejor acceso, movilidad, consulta y contacto entre los archivos de gestión y central.

El equipo de Gestión Documental del Instituto Distrital de Turismo trabajará de la mano con el Archivo de Bogotá, con el fin de realizar el proceso formal de transferencias documentales secundarias de las vigencias de 2007 a 2017, efectuando previamente la valoración apropiada a las series documentales que registren como disposición final la conservación total y selección, considerando su valor documental como memoria institucional necesario para ser trasladado al Archivo Histórico del Archivo de Bogotá.

El inventario resultado para transferencia documental secundaria será presentado para evaluación y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión de Desempeño de la entidad, Comité que mediante acta avalará la transferencia de archivos al Archivo de Bogotá, para dar cumplimiento a la normatividad vigente mediante acto administrativo, teniendo en cuenta así mismo, las diferentes fases y según cronograma para adelantar este proceso, como los procedimientos de limpieza de la documentación, organización física de los expedientes, eliminación del material metálicos, identificación de material afectado por biodeterioro, uso de las unidades de conservación (carpetas y cajas) de acuerdo a las especificaciones establecidas por el Archivo de Bogotá, entre otros aspectos importantes para el buen desarrollo y cumplimiento de la actividad.

Para la vigencia 2021 se proyecta realizar el proceso de transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá y la eliminación documental de los documentos que resulten del levantamiento del inventario del Archivo Central del Instituto.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

De igual forma, con las transferencias documentales secundarias, se da cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002 en su artículo 4 del Archivo General de la Nación, garantizando la organización del acervo documental, generando más espacio disponible en el Archivo Central y optimizando el nivel de acceso y consulta de la información.

En definitiva, la finalidad es dar cumplimiento a los lineamientos y disposiciones generales sobre las transferencias documentales secundarias conforme a lo estipulado en el Decreto 1515 de 2013, para su correcta aplicación y procedimiento.

OBJETIVO

Definir los pasos y lineamientos para la correcta ejecución de las transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá en la vigencia 2021, a fin de garantizar la preservación de la memoria institucional del Instituto Distrital de Turismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar un cronograma de actividades para transferencias documentales secundarias.
2. Realizar el levantamiento de información del Inventario Documental General del Archivo Central de la entidad.
3. Gestionar la adquisición de las unidades de conservación (cajas y carpetas) de acuerdo a las especificaciones técnicas del Archivo de Bogotá, para el almacenamiento de la documentación a ser transferida al ente de control archivístico.
4. Realizar la clasificación y organización física de las series y subseries documentales del Archivo Central de la entidad.
5. Elaborar un inventario físico y en medio electrónico de las series y subseries documentales y de los expedientes para las transferencias documentales secundarias, teniendo en cuenta los requisitos y metodología para su transferencia, establecidos por la Dirección Distrital de Archivos.
6. Establecer las acciones preventivas y/o correctivas para la identificación del material con biodeterioro.
7. Realizar la valoración documental con el acompañamiento del Archivo de Bogotá, a las series documentales que se consideren susceptibles de ser transferidas por su valor histórico y patrimonial.



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
30/11/2020

8. Dar cumplimiento a las transferencias documentales secundarias conforme a lo establecido en los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental vigentes y previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo.
9. Efectuar la eliminación documental de los documentos identificados con disposición final de eliminación, posterior a la identificación en el inventario general del Archivo Central de la entidad y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de Turismo.

ALCANCE

El Plan de Transferencias Documentales Secundarias del Instituto Distrital de Turismo aplica para todos los documentos en soporte físico y medio magnético, custodiados por el Archivo Central de la entidad, con disposición final de conservación total y selección, establecido para las series y subseries documentales descritas en la Tabla de Retención Documental vigentes. Inicia con la identificación del inventario documental general del Archivo Central y termina con el recibido de los documentos para el Archivo histórico en las instalaciones de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos. Colombia. Congreso de la República.

Ley 1712 DE 2014, “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 2482 DE 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión

Decreto No.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 1515 de 2013, por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 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 828 de 2018, por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Décimo Tercer Lineamiento, expedido por el Archivo de Bogotá en 2015, (Sistema Integrado de Gestión Distrital. Décimo Tercer Lineamiento, Proceso de Gestión Documental. Bogotá, 2015).

Acuerdo 48 DE 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

Acuerdo 49 DE 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo 56 DE 2000, “Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos”.

Acuerdo 38 DE 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Acuerdo 42 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 en su artículo 4, establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental – FUID en su artículo 7, 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 No. 005 de 2013, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo No.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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

Circular 03 de 2001 “Transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos del Orden Nacional al AGN”.

Circular 001 de 2003 “Organización y conservación de los documentos de archivo”.

Circular 001 de 2004 “Inventario de documentos a eliminar”.

Circular 001 de 2007 “Cumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos y demás disposiciones reglamentarias”.

Circular 03 de 2011 “Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario”.

GLOSARIO

Teniendo en cuenta el Decreto 1515 de 2013, “*Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones*”, en su artículo No. 3. Definiciones, se presentan los siguientes términos:

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.


Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR-03	Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 30/11/2020

PROCESO TÉCNICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA

Las Transferencias Documentales Secundarias se desarrollarán de acuerdo a las diferentes fases técnicas y administrativas, como la identificación, organización, descripción, verificación, conservación y el traslado de los documentos, y conforme a los plazos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental convalidada por la Dirección Distrital de Archivos, vigente a la vigencia 2020. Es de aclarar, que el Instituto Distrital de Turismo se encuentra en el proceso de actualización y convalidación de la segunda versión de las Tablas de Retención Documental que se ajustaron de acuerdo a la producción documental de nuevas series y subseries, al igual que la eliminación y cambio de series, subseries y tipos documentales de las unidades productoras de la entidad, y teniendo en cuenta el ajuste en la estructura orgánica de la entidad.

Para el proceso de transferencia documental secundaria es necesario aplicar los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental y el Inventario Documental.

La metodología o procesos técnicos archivísticos necesarios para la realización de la transferencia documental secundaria, se definen a continuación, teniendo en cuenta la “*Guía para las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá*”, preparación o alistamiento que requiere un desarrollo técnico y operativo de varias acciones, descritas a continuación:

1. Preparación física de los documentos

Limpieza de los documentos: retirar todo tipo de material metálico que pueda deteriorar la documentación, como las bandas elásticas, clips metálicos grandes o pequeños, ganchos de cosedora, separación de material contaminado, se debe limpiar los documentos con plumilla o tela suave, arreglar folios y legajar documentos sueltos dentro de las carpetas (con el fin de no separar los documentos, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten la oxidación. En su defecto puede emplearse como barrera un fragmento o trozo de papel entre el material metálico y el documento).

No se debe escribir sobre el contenido de los documentos o alterar sus originales.

Hacer las aclaraciones a los documentos preferiblemente en las copias, para conservar la integridad del documento original. Cuando sea indispensable realizarlas en el original, utilizar lápiz blando de grafito.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

Identificación del material afectado por biodeterioro: Si se detecta material afectado por hongos o insectos, debe identificarse en un lugar visible, informando en el Acta de transferencia documental secundaria la relación de folios afectados, para que el Archivo de Bogotá determine las acciones correctivas o dejar aclaraciones en la casilla de notas del respectivo inventario documental diligenciado.

Se debe efectuar una revisión por lo menos anual de la documentación en estantes, para detectar presencia de hongos, deterioro de la misma o controles en caso de faltantes.

Si la documentación para transferir presenta deterioro y requiere intervención de procesos de saneamiento o la solución de deterioros físicos y biológicos, estos tratamientos y acciones de saneamiento, conservación o restauración, deben ser realizados y asumidos por el Instituto, a través de la participación del profesional en Conservación Restauración, teniendo en cuenta los lineamientos que rigen la materia.

2. Clasificación de la documentación

La organización documental, será por series y subseries, teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental-CCD y las Tablas de Retención Documental vigentes, identificando los documentos con disposición final de conservación total y selección, la agrupación de los mismos debe ser en expedientes, series y subseries, atendiendo a los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad, que sobre esta materia registren los entes de control archivísticos.

Es importante verificar el tiempo de retención en cada una de sus fases archivísticas, es decir, identificar el tiempo en Archivo de Gestión y en Archivo Central, para así, aplicar correctamente la fecha de inicio de la disposición final de conservación total-CT y de selección -S.

Para las series documentales registradas con disposición final de Selección-S, es responsabilidad de la dependencia o unidad productora y sus Gestores Documentales con el acompañamiento del Equipo de Gestión Documental de la entidad, definir el método de selección y realizar la identificación y separación de las unidades documentales seleccionadas para transferencia.

Igualmente, contar con el instrumento de recuperación de información (inventarios documentales), del periodo que corresponde transferir, los documentos deben ser organizados cronológicamente o de acuerdo con la organización lógica para dicha serie documental aplicando los principios archivísticos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

Los inventarios documentales serán registrados en el GD-F08 Formato Único de Inventario Documental (FUID) para los documentos a transferir tanto en soporte papel como en medio magnético (CDs) y para los documentos de eliminación.

Así mismo, conforme al Decreto 1515 de 2013, en su artículo 12 de Lineamientos Generales, se diligenciará una base de datos de acuerdo a la Ficha de Descripción de la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G), para el levantamiento de información del inventario objeto de transferencia documental secundaria.

3. Selección, depuración y descarte

El proceso de selección documental, permite reducir costos en espacio, tiempo y materiales. La selección se aplica a series documentales donde el contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series o que de acuerdo a sus valores (primarios y secundarios) no amerita conservación total.

Es responsabilidad del Equipo de Gestión Documental, identificar los documentos de disposición final de selección y realizar la valoración con el acompañamiento de la dependencia o unidad productora y sus Gestores Documentales con el fin de determinar la documentación a transferir, que finalmente pasará a evaluación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto.

La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo. Los documentos de apoyo se deben relacionar en el GD-F08 Formato Único de Inventario Documental-FUID.

Se debe seleccionar para eliminar: impresos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos, borradores de texto, copias, notas de post-it, invitaciones, permisos, certificados, fotos, soportes sonoros, audiovisuales, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, y que no pertenezca a la serie y/o Subserie documental (TRD) y no sean evidencias de algún proceso.

Los documentos se identifican y seleccionan, clasificándolos por series / subseries en orden cronológico (año-mes-día).

Los documentos originales siempre se conservan, si existen originales repetidos se eliminan mediante acta, e inventario y debe ser avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto y el Jefe de la Dependencia respectiva según el caso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

Se retiran copias duplicadas, del tal modo que solo se conserve una primera copia, archivando de preferencia los originales. Las copias se archivan cuando el documento original debe salir de la dependencia, es el caso de las comunicaciones oficiales externas. Todo documento para formalidades legales, debe llevar la firma de quien esté autorizado.

Se examinan los diferentes documentos para comprobar que han cumplido con los trámites legales y que por lo tanto pueden archivar en la carpeta o expediente que les corresponda, teniendo en cuenta las series documentales creadas y registradas en la respectiva Tabla de Retención Documental por dependencia o al grupo documental al cual pertenezca.

Fotocopias de los formatos de concertación de objetivos, evaluación del desempeño, copias de circulares y de resoluciones, no deben incluirse en las transferencias documentales. Los originales de éstos reposan en las dependencias productoras y son remitidos por esas oficinas en sus respectivas entregas.

Para la preparación de los inventarios documentales se debe utilizar el GD-F08 Formato Único de Inventario Documental-FUID, revisando cuidadosamente las instrucciones para no alterar el contenido original.

4. Foliación

La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada según las Tablas de Retención Documental. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir que estén de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el cronológico. El número (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, se numerar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir número. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie; en el caso de las series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones, etc.) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpetas, tomo o legajo.

En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, etc.), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tan 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

Para la identificación de las unidades de conservación, se tendrá en cuenta lo establecido en las especificaciones técnicas de la “*Guía para las transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá*” diligenciando cada uno de los campos del formato impreso que se encuentra en la portada de las carpetas y en el rotulo de las cajas, identificando las carpetas que tengan continuación de otras, con números consecutivos guardando el orden cronológico del período al cual corresponda los documentos objeto de organización, es decir, 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

Las carpetas de los documentos de apoyo deben identificarse con el periodo del año respectivo ejemplo: DOCUMENTOS DE APOYO –GESTIÓN DOCUMENTAL - SEGUNDO TRIMESTRE- 2017.

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos insertos en la unidad documental carpeta o expediente (Folletos, boletines, estudios, plegables,) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.


La numeración o foliación es la última tarea que se debe aplicar en la organización de documentos, cuando se haya efectuado la preparación física, selección, depuración, descarte y eliminación, para evitar pérdida de tiempo, errores, tachones o refoliados.

Dentro de las políticas de gestión documental, es requisito indispensable, que los documentos seleccionados para conservación total y selección sean controlados mediante la foliación, como prueba legal, evitando sustracción o inserción de folios sin una secuencia lógica que garantice la autenticidad e integridad del documento, (especialmente historias laborales o contratos); así mismo, a través de la hoja de control se garantiza el contenido del expediente.

5. Eliminación

Es la destrucción de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios. La eliminación de documentos debe formar parte de la preparación de las transferencias documentales secundarias.

Una vez se identifiquen los documentos, se valoren, seleccionen y se haya preparado el Inventario Documental, de lo que se va a conservar en el Archivo Central se procede a eliminar la documentación descartada, mediante acta acompañada del respectivo inventario documental de los documentos a eliminar, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, y acta firmada por los funcionarios del proceso de Gestión Documental y la Asesora de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR-03	Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 30/11/2020


Control Interno, quienes intervienen en el proceso de organización, eliminación y seguimiento, con la debida justificación de la eliminación documental de dicho inventario.

A partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental la eliminación deberá realizarse una vez se cumpla el plazo estipulado dentro de los tiempos de retención del instrumento archivístico.

6. Realmacenamiento

Se debe organizar el material documental en las carpetas cuatro aletas de cartón desacidificado sin superar los 200 folios, estas deben ser marcadas con lápiz de mina de grafito N2 con los siguientes datos:


RÓTULO PARA CARPETA

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	FONDO:
SECCIÓN: SERIE: SUBSERIE: NOMBRE UNIDAD DOCUMENTAL: FECHAS EXTREMAS: DE <input type="text"/> A <input type="text"/> N° FOLIOS: DEL <input type="text"/> A <input type="text"/>	
CARPETA N° <input style="width: 100px;" type="text"/>	

Antes de proceder al empaque dentro de las cajas, se diligencia el GD-F08 Formato Único de Inventario documental, detallando cada una de las carpetas a transferir, conservando el nombre exacto que tienen los rótulos con las fechas de los documentos contenidos en éstas.


Se coloca dentro de la caja de archivo las carpetas sobre su lomo, es decir, con los marbetes de identificación en forma horizontal hacia arriba. Las cajas deben ser rotuladas con lápiz y con letra en mayúscula sostenida.

Las cajas de transferencias documentales secundarias deben numerarse consecutiva y cronológicamente en la cara frontal y con lápiz de mina negra., esta tarea la realizará el funcionario responsable, previa verificación del contenido de cada caja y confrontación con el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR-03	Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 30/11/2020

GD-F08 Formato Único de Inventario Documental diligenciado, una vez haya realizado todo el proceso de organización. En cada caja se debe registrar el número de carpetas necesarias, de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.


RÓTULO PARA CAJA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
FONDO _____
SECCIÓN _____
SERIE _____
SUBSERIE _____
N° CARPETAS _____
N° CAJA _____
N° TOPOGRÁFICO** _____

7. Revisión de la Transferencia Documental Secundaria

Para las transferencias documentales secundarias se revisa cuidadosamente la información para el diligenciamiento correcto del GD-F08 Formato Único de Inventario Documental y de la Ficha de Descripción de la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD-G), detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con el archivo magnético, de acuerdo a los lineamientos generales para el procedimiento de las transferencias documentales secundarias establecidos en el Decreto 1515 de 2013 y las demás normas que regulan en la materia.

El Equipo de Gestión Documental del Instituto Distrital de Turismo será el responsable de remitir la documentación debidamente organizada, clasificada, foliada, identificada y embalada al Archivo de Bogotá. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad aprobará mediante acta el proceso para que el Archivo de Bogotá convalide y certifique los documentos antes mencionados, previa revisión detallada de la misma.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR-03	Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 30/11/2020

PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA

Carta de intención

Comunicación oficial a la Dirección Distrital de Archivos con el inventario documental a transferir, con la información detallada de las series y subseries documentales. Se anexa copia de las Tablas de Retención Documental vigentes para la verificación de la disposición final y tiempos de retención de la documentación.

Visita técnica de verificación

La visita realizada por la Dirección Distrital de Archivos, determina la viabilidad de traslado de los documentos objeto de transferencia, realizando la verificación de la disposición final de las series y subseries, su estado de conservación, organización, foliación y rotulación. Así mismo, se revisa y confronta la documentación física con el inventario documental. Como resultado de la visita técnica se elabora un informe, en el cual se presentan las observaciones o inconsistencias a que haya lugar o se da el aval para la transferencia documental secundaria.

Traslado de la documentación al Archivo de Bogotá y firma de documentos

La fecha de transferencia documental secundaria es programada por la Dirección Distrital de Archivos, el inventario físico de cajas y documentos soporte es verificado entre las partes.

Posteriormente, después de almacenados los documentos en el Archivo de Bogotá, se corrobora nuevamente el inventario, el cumplimiento de la técnica de descripción documental y la totalidad de la información. Una vez realizada la verificación, se proyecta un acta de transferencia documental secundaria para firma, la cual debe estar acompañada del inventario físico y electrónico de los documentos transferidos.

Digitalización

Se digitalizarán el material documental del Archivo Central que se va a transferir al Archivo de Bogotá, con el fin de dejar una copia de respaldo de este material para consulta del Instituto. Así



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
30/11/2020

mismo, se entregará copias digitales de los diferentes soportes a papel (CD'S) relacionado en el Formato Único de Inventario Documental y en el Inventario documental analítico de acuerdo a la norma internacional ISAD (G).

CRONOGRAMA

En el siguiente cronograma se establece la programación de las diferentes acciones a realizar para dar cumplimiento a la implementación de política del Plan de Transferencias Documentales Secundarias.

ITEM	ACCIÓN(ES)	2020		2021											INDICADOR (FORMULA)		
		Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov			
1	Capacitaciones del equipo de Gestión documental para el proceso con el Archivo de Bogotá																Propuesta de plan de trabajo de transferencias secundarias
2	Elaborar el Plan de Transferencias documentales secundarias																Documento del Plan de Transferencias documentales secundarias
3	Hacer el proceso de compra de las unidades de almacenamiento necesarias para el Re -almacenamiento.																Proceso licitatorio para compra de insumos de papelería
4	Analizar las Tablas de Retención Documental - TRD: identificar y localizar las series y/o subseries en la columna de "disposición final" como CT: Conservación Total y S: selección documental.																Base de datos con la identificación de la disposición final del material documental que ha cumplido su tiempo de retención, Base de datos de acuerdo a la norma ISAD - G.
5	Levantamiento de información del inventario del archivo central																Inventario general de expedientes vigencias 2007-2017. (FUID)
6	Clasificar el inventario documental de acuerdo a su disposición final																FUID: Conservación total FUID: Selección FUID: Eliminación
7	Identificar físicamente el material documental de acuerdo a su disposición final																Evidencia fotografica del material organizado físicamente
8	Procesos de saneamiento e intervención de deterioros físicos y biológicos																Material documental listo para re-almacenamiento
9	Re-almacenamiento documental a transferir al Archivo de Bogotá, con su correspondiente identificación.																Material documental re-almacenado y listo
10	Inventario documental analítico acorde a la norma internacional general ISAD (G)																Un inventario
11	Realizar el cotejo previo de inventario, verificando datos de códigos, nombres, fechas, observaciones																Inventario verificado y listo
12	Digitalizar los expedientes a transferir como copia de respaldo para IDT																Copia digital de los expedientes sujetos de transferencia
13	Elaborar Carta De Intención indicando series documentales a transferir, volumen en cantidad de cajas y carpetas, periodo o fechas extremas de cada serie documental a transferir y algunas indicaciones generales en caso de ser necesario. Anexar copia de la TRD a las series documentales propuestas para transferencia, así como el inventario documental																Oficio remitido
14	Visita Técnica de Verificación del Archivo de Bogotá																Acta de visita - informe técnico
15	Aprobación por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.																Acta de comité
16	Transferencia documental secundaria del Instituto Distrital de Turismo al Archivo de Bogotá - Traslado de la Documentación al Archivo De Bogotá																Acta de transferencia documental firmada por el IDT y el Archivo de Bogotá
17	Eliminación de documentos de acuerdo con la tabla de retención tiene esta disposición y aquellos que no fueron seleccionados para transferencia secundaria por valoración.																Acta de eliminación



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
30/11/2020

LISTADO DE SERIES DOCUMENTALES

El siguiente listado corresponde a las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental vigentes, con sus tiempos de retención y su disposición final, por cada dependencia de la entidad.

SERIES Y SUBSERIES DIRECCIÓN GENERAL					
DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
DIRECCIÓN	ACTAS			CONSERVACIÓN TOTAL	
	Actas de Comité Directivo	3	9	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Actas de Junta Directiva	3	9	CONSERVACIÓN TOTAL	
	ACUERDOS	3	9	CONSERVACIÓN TOTAL	
	CIRCULARES	3	9	ELIMINAR	
	RESOLUCIONES	2	10	CONSERVACIÓN TOTAL	
ASESORA	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
CONTROL INTERNO	ACTAS				
	Actas de Reunión	2	3	ELIMINAR	
	Actas de Visita de entes Externos	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	AUDITORIAS				
	Auditorías Externas	4	6	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Auditorías Internas	4	6	CONSERVACIÓN TOTAL	
	INFORMES				
	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Informes a Otras Entidades	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
Informes de Gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL		
ASESORA	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
OBSERVATORIO TURISTICO	BOLETIN DE ESTADISTICAS TURISTICAS	15	5	CONSERVACIÓN TOTAL	
	DIRECTORIO DE OFERTA DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS	15	5	CONSERVACIÓN TOTAL	
	FICHAS DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	1	1	ELIMINAR	Se debe hacer una selección de acuerdo a la TRD
	INDICADORES SECTORIALES				
	Indicadores de Demanda	15	5	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Indicadores Inversión Sectorial	15	5	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Indicadores de Oferta	15	5	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Indicadores de Uso y Capacidad Instalada	15	5	CONSERVACIÓN TOTAL	
	INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	2	1	ELIMINAR	Se debe hacer una selección de acuerdo a la TRD



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias
Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

**Fecha de
Aprobación:**
30/11/2020

OFICINA	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	BASES DE DATOS SISTEMA DE INFORMACIÓN	7	5	CONSERVACIÓN TOTAL	
	ESTUDIOS DE SATISFACCIÓN	2	4	ELIMINAR	
	HISTORIA EQUIPOS DE COMPUTO	2	3	ELIMINAR	
	INDICADORES				
	Indicadores de Gestión	4	4		Seleccionar el último reporte dentro de las cuales se consolide la vigencia a la que pertenecen y que representen la totalidad de los indicadores.
	INFORMES			CONSERVAR / ELIMINAR	
	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Informes a Otras Entidades	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Informes de Gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL				
	Control de Back Ups	2	4	ELIMINAR	
	Matriz de Reparto y Seguimiento de PQRS	2	0	ELIMINAR	
	Solicitudes Ayudas Informáticas	2	0	ELIMINAR	
	LICENCIAS				
	Licencias de Utilización de Hardware y Software	2	3	ELIMINAR	
	MAPA DE RIESGOS	2	3	ELIMINAR	
	PLANES				
	Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos	4	4	ELIMINAR	
	Plan Estratégico	4	4	CONSERVAR / ELIMINAR	Seleccionar la última versión
	Pla Institucional de Gestión Ambiental PIGA	4	4	ELIMINAR	
	Plan Operativo Anual POA.	2	6	CONSERVACIÓN TOTAL	
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES	2	8	SELECCIÓN	Seleccionar asuntos misionales
	Programa de Criterios Ambientales Para las Compras y la Gestión Contractual	2	4	SELECCIONAR Y ELIMINAR	Se hace esta disposición de acuerdo a la TRD
	Programa de Extensión de Buenas Prácticas Ambientales	2	4	SELECCIONAR Y ELIMINAR	Se hace esta disposición de acuerdo a la TRD
	Programa de Uso Eficiente y Racional del Agua	2	4	SELECCIONAR Y ELIMINAR	Se hace esta disposición de acuerdo a la TRD
	Programa de Uso Eficiente y Racional de Energía	2	4	SELECCIONAR Y ELIMINAR	Se hace esta disposición de acuerdo a la TRD
	Programa para el Mejoramiento de las Condiciones Ambientales Internas	2	4	SELECCIONAR Y ELIMINAR	Se hace esta disposición de acuerdo a la TRD
	Programa para la Gestión Integral de Residuos	2	4	SELECCIONAR Y ELIMINAR	Se hace esta disposición de acuerdo a la TRD
	PROYECTOS				
	Proyectos de Inversión	4	4	CONSERVACIÓN TOTAL	Conservar la formulación de los proyectos de inversión en su última versión
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG	20	0	CONSERVACIÓN TOTAL	una vez actualizados se eliminan después de dos años	



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
30/11/2020

ASESORA	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISIPISCIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
COMUNICACIONES	PIEZAS COMUNICACIONALES				
	Boletín Informativo Interno Digital Informa T		5	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Comunicado de Prensa		5	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Discursos		5	CONSERVACIÓN TOTAL	
OFICINA	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISIPISCIÓN FINAL	OBSERVACIONES
OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES				
	Acciones de Tutela	5	10	CONSERVACIÓN TOTAL	
	ACTAS				
	Actas de Comité de Conciliación	3	7	CONSERVACIÓN TOTAL	
	CONCEPTOS				
	Conceptos Jurídicos	3	7	CONSERVACIÓN TOTAL	
	CONTRATOS	2	18	ELIMINAR	
	INFORMES				
	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Informes a Otras Entidades	2	3	ELIMINAR	
	Informes de Gestión	2	3	SELECCIÓN	Seleccionar la documentación con disposición legal.
	PROCESOS JUDICIALES				
	Procesos ante el Tribunal de Arbitramento	5	15	SELECCIÓN	Seleccionar los más relevantes
	Procesos Civiles	5	15	SELECCIÓN	Seleccionar los más relevantes
	Procesos Contencioso Administrativo	5	15	SELECCIÓN	Seleccionar los más relevantes
	Procesos Laborales	5	15	SELECCIÓN	Seleccionar los más relevantes
	Procesos Ordinarios	5	15	SELECCIÓN	Seleccionar los más relevantes
Procesos Penales	5	15	SELECCIÓN	Seleccionar los más relevantes	

SERIES Y SUBSERIES SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO					
DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISIPISCIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	ADMINISTRACIÓN DE PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA PIT				
	Creación de Nuevos PIT	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	DISEÑO DE PIEZAS PROMOCIONALES TURÍSTICAS	1	2	ELIMINAR	
	EVENTOS				
	Eventos Turísticos Nacionales e Internacionales	2	4	CONSERVACIÓN TOTAL	
	GESTIÓN PIEZAS PROMOCIONALES				
	Solicitudes de Material Promocional Turístico	1	2	ELIMINAR	
	INFORMES				
	Informe de Gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL				
	Planilla Rotación de Turnos de los Puntos de Información Turística - PIT	2	0	ELIMINAR	
	Planilla Supervisión de Personal de los Puntos de Información Turística - PIT	2	0	ELIMINAR	
	PIEZAS PROMOCIONALES TURÍSTICAS	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	PLANES				
Planes de Promoción y Mercadeo Turísticos	4	2	CONSERVACIÓN TOTAL		



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
30/11/2020

SERIES Y SUBSERIES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO					
PROCESO	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPISIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
ATENCIÓN AL CIUDADANO	No tenía tabla de retención ya que este proceso se encontraba inmerso en la Oficina Asesora de Planeación como una Serie Documental PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES				
PROCESO	SERIES / SUBSERIES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPISIÓN FINAL	OBSERVACIONES
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ACTAS				
	Actas de Comité de Inventarios	2	18	CONSERVACIÓN TOTAL	
	ADMINISTRACIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD				
	Bitacoras de Gestión de Vigilancia y Seguridad	2	3	ELIMINAR	
	Gestión de vigilancia y Seguridad	2	3	ELIMINAR	
	BAJAS DE BIENES				
	Baja de bienes no utilizables o inservibles	2	3	ELIMINAR	
	CAJA MENOR				
	Libro Auxiliar de Caja Menor	2	10	ELIMINAR	
	Reembolso de Caja Menor	2	10	ELIMINAR	
	CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR	2	10	ELIMINAR	
	CONTROL DEL PARQUE AUTOMOTOR				
	Controles del Servicio de Transporte	2	3	ELIMINAR	
	CUENTA MENSUAL DE ALMACÉN	2	3	ELIMINAR	
	DATOS DEL APLICATIVO DEL MANEJO DE INVENTARIOS Y DEVOLUTIVOS	2	3	ELIMINAR	
	EVENTOS				
	Atención de Eventos	2	0	ELIMINAR	
	HISTORIA DE VEHÍCULOS	2	18	ELIMINAR	
	INFORMES				
	Informes de Gestión	2	3	ELIMINAR	
	INGRESOS DE ALMACÉN	10	2	ELIMINAR	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL				
	Instrumentos de Control de Vigilancia y Seguridad	2	0	ELIMINAR	
	INVENTARIOS				
	Inventario General de Bienes	2	5	ELIMINAR	
	Inventarios Por Responsables	2	3	ELIMINAR	
	MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS				
	Mantenimientos Correctivos de Infraestructura Física	2	3	ELIMINAR	
	Mantenimientos Correctivos de Reparaciones Locativas y Servicios de Aseo	2	3	ELIMINAR	
	PAGOS DE SERVICIOS PUBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL	2	0	SELECCIÓN	Seleccionar los informes estadísticos
	PLANES				
	Plan de Compras	2	3	ELIMINAR	
Plan de Mantenimiento del Parque Automotor	2	3	ELIMINAR		
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y de los Servicios a Prestar	2	3	ELIMINAR		
SALIDAS DE ALMACÉN					
Comprobante de Salida de Bienes por Contrato de Comodato	2	10	ELIMINAR		
Salida o Traslado de Bienes de Bodega a Servicio	2	10	ELIMINAR		
Salida de Bienes por Hurto, Caso Fortuito o Fuerza Mayor	2	10	ELIMINAR		
Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores.	2	5	ELIMINAR		



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020

Versión:
1

Fecha de Aprobación:
30/11/2020

PROCESO	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
CONTABILIDAD	ACTAS				
	Actas de Comité de Sostenibilidad	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD				
	Comprobantes de Ajuste	2	10	ELIMINAR	
	Comprobantes de Ingreso	2	10	ELIMINAR	
	CONCILIACIONES				
	Conciliaciones Bancarias	2	10	ELIMINAR	
	Conciliaciones de Ingresos	2	10	ELIMINAR	
	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas	2	10	ELIMINAR	
	Conciliaciones Específicas del IDT	2	10	ELIMINAR	
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	10	ELIMINAR	
	ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS	2	10	ELIMINAR	
	INFORMES				
	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	10	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Informes a Otras Entidades	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Informes de Gestión	2	4	ELIMINAR	
	LIBROS DE CONTABILIDAD				
Libro Auxiliar	2	10	ELIMINAR		
Libro Diario	2	10	ELIMINAR		
Libro Inventario y Balances	2	10	ELIMINAR		
Libro Mayor y Balances	2	10	ELIMINAR		
PROCESO	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
CONTROL DISCIPLINARIO	PROCESO DISCIPLINARIO				
	Proceso Disciplinario Ordinario	5	9	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Proceso Disciplinario Verbal	5	9	CONSERVACIÓN TOTAL	
	NOTIFICACIONES POR ESTADO	2	0	ELIMINAR	
PROCESO	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTAS				
	Actas de Comité Interno de Archivo	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES				
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas.	2	3	ELIMINAR	
	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	2	3	ELIMINAR	
	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	2	18	ELIMINAR	
	ELIMINACIONES DOCUMENTALES	2	3	ELIMINAR	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL				
	Control de Recibo y Entrega Correspondencia	1	2	ELIMINAR	
	Planillas de Entrega de Comunicaciones Oficiales externas por Correo Certificado	2	3	ELIMINAR	
	Planillas de Entrega de Comunicaciones por Recorrido Interno	1	2	ELIMINAR	
	Registros de Control de Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	2	ELIMINAR	
	Registros de Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	2	ELIMINAR	
	INVENTARIOS				
	Inventarios Documentales	1	1	ELIMINAR Y MICROFILMAR	Se elimina la subserie, pero se debe digitalizar ya que el proceso de Microfilmación genera un costo adicional y no es recomendable.
	PROGRAMAS				
	Programa de Gestión Documental - PGD	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES					
Transferencias Documentales Primarias	2	3	ELIMINAR		
Transferencias Documentales Secundarias	2	3	ELIMINAR Y MICROFILMAR	Se elimina la subserie, pero se debe digitalizar ya que el proceso de Microfilmación genera un costo adicional y no es recomendable.	
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2	18	ELIMINAR Y MICROFILMAR	Se elimina la subserie, pero se debe digitalizar ya que el proceso de Microfilmación genera un costo adicional y no es recomendable.	



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-PR-03

Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020


Versión:
1

Fecha de Aprobación:
30/11/2020

PROCESO	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPISICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		5	ELIMINAR	
	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		5	ELIMINAR	
	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		5	ELIMINAR	
	CIERRE PRESUPUESTAL		10	CONSERVACIÓN TOTAL	
	INFORMES				
	Informes a Entes de Control y Vigilancia		5	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Informes a Otras Entidades		12	ELIMINAR	
	Informes de Gestión		12	ELIMINAR	
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES				
	Adiciones Presupuestales		12	ELIMINAR	
	Reducciones Presupuestales		12	ELIMINAR	
	Traslados Presupuestales Internos Agregados		12	ELIMINAR	
PROCESO	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPISICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
TALENTO HUMANO	ACTAS				
	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional - COPASO	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Actas de Comisión en Personal	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA	2	1	ELIMINAR	
	HISTORIAS LABORALES	2	78	SELECCIÓN	Se debe hacer una selección cada 20 años de las Historias Laborales de acuerdos a su niveles jerárquicos
	INFORMES				
	Informes de Gestión	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN				
	Encuestas para la Administración Bienestar y Desarrollo del Talento Humano	1	1	ELIMINAR	
	LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	2	48	ELIMINAR	
	NÓMINA	2	78	SELECCIÓN	Se debe hacer una selección de acuerdo a su valor legal y características de investigación
	NOVEDADES DE NÓMINA	2	8	ELIMINAR	
	PLANES				
	Planes de Capacitación de Personal	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Planes de Emergencia y Evacuación	2	3	SELECCIÓN	
	PROGRAMAS				
	Elecciones del Comité de Personal	2	3	ELIMINAR	
	Elecciones del COPASO	2	10	ELIMINAR	
Programas de Bienestar Social de Personal	2	10	ELIMINAR		
Programa de Salud Ocupacional	2	3	SELECCIÓN		
PROVISIÓN DE PERSONAL	2	3	ELIMINAR		
PROCESO	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPISICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
TESORERÍA	CUENTAS BANCARIAS	1	1	ELIMINAR	
	GESTIÓN DE PAGOS				
	Ordenes de Pago	2	8	ELIMINAR	
	Relaciones de Autorización	2	8	ELIMINAR	
	INFORMES				
	Informes a Entes de Control y Vigilancia	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	Informes a Otras Entidades	2	3	CONSERVACIÓN TOTAL	
	INSTRUMENTOS DE CONTROL				
	Control Pagos Cuenta Única Distrital - CUD	2	3	ELIMINAR	
	MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	2	8	ELIMINAR	
	PROGRAMAS				
	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	2	10	ELIMINAR	
	RELACIONES DE GIRO	2	3	ELIMINAR	

SERIES Y SUBSERIES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESTINO

DEPENDENCIA	SERIES / SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPISICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESTINO	PROYECTOS				
	Proyectos Para Fortalecimiento del Destino Turístico	3	5	CONSERVACIÓN TOTAL	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-PR-03	Nombre: Plan de Transferencias Documentales Secundarias 2020	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 30/11/2020

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Guía para las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá V1.
- Decreto 1515 de 2013, “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones “- Artículo 3° Definiciones.
- Plan de Transferencias Documentales Secundarias- Instituto Caro y Cuervo, 2018.
- Tablas de Retención Documental –TRD vigentes del Instituto Distrital de Turismo.