



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

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-P07

**Organización documental con base en la
Tabla de Retención Documental**

Versión:
6

Fecha de actualización:
30/03/2020

I. Objetivo:

Fijar los lineamientos para la organización de los archivos de gestión, mediante la aplicación de las normas vigentes y de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD con el fin de que se conserve y pueda ser consultada para el uso oportuno de la Administración.

II. Alcance:

Comienza con la clasificación de los documentos y finaliza con la entrega de los expedientes al Archivo Central.

III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	03/09/2013	Emisión Inicial
2	22/09/2014	Ajuste de formato y codificación.
3	19/05/2015	Ajuste en algunas actividades.
4	06/01/2016	Inclusión del líder del proceso en cuadro de generalidades y en campo revisó
5	06/04/2017	Actualización a las necesidades actuales del proceso. La codificación pasa de AD-P07 a GD-P07 dado el ajuste al mapa de procesos conservando su consecutivo.
6	30/03/2020	Se define el alcance al procedimiento, se ajustan las definiciones, las políticas de operación, se modifica el flujograma, se simplifica sus actividades y descripción de las mismas.

IV. Base legal.

Ver normograma del proceso de Proceso de Gestión Documental

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Edwin Oswaldo Peña Roa	Fredy Alexander Castañeda Pérez



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

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código
GD-P07

**Organización documental con base en la
Tabla de Retención Documental**

Versión:
6

Fecha de actualización:
30/03/2020

V. Definiciones

Concepto	Descripción
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.
Archivos de gestión	Comprenden todos los documentos de archivo que son sometidos a continua consulta de parte de las oficinas productoras u otras que las soliciten. Vale la pena resaltar que toda persona u oficina que produce documentos de archivo en aras de cumplir sus funciones o procesos tiene un archivo de gestión; en dicho caso en una entidad existen tantos archivos de gestión acorde con el número de personas que producen documentos de archivo.
Clasificación	Efecto de ordenar o acomodar por clases, para el caso de los documentos conformar por series y subseries documentales.
Documento	Información y su medio de soporte.
Documento externo	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.
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.
FUID	Formato Único de Inventario Documental: instrumento que describe la relación sistémica y detallada de los expedientes y documentos de archivo de las diferentes oficinas productoras de una entidad con el fin de asegurar el control de los documentos, su seguimiento y trazabilidad.
GD	Gestión Documental
Organización Documental	sistema diseñado para alcanzar satisfactoriamente una serie de tareas cuyo objetivo o metas es cumplir con la clasificación, ordenación de los documentos.
Oficina Productora	Dependencia encargada de la producción y/o creación de los documentos que evidencian el cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos
Rotulación	La elaboración de formas de letras con la ayuda de líneas paralelas y mediciones precisas.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del



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

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código GD-P07	Organización documental con base en la Tabla de Retención Documental	Versión: 6	Fecha de actualización: 30/03/2020
-------------------------	---	----------------------	--

Concepto	Descripción
	ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
TRD	Tabla de Retención Documental: instrumento de control y seguimiento de series y subseries documentales listadas por orden alfabético que se les ha asignado tiempo de retención y disposición final para cada uno de ellos.
Tipología Documental:	Tipos de documentos que se diferencian unos de otros por sus contenidos y formatos

VI. Lineamientos o políticas de operación

- Para la organización de los Archivos de Gestión de cada una de las dependencias de la entidad es importante realizar las actividades de:
 - ✓ Clasificar.
 - ✓ Ordenar.
 - ✓ Depurar.
 - ✓ Retirar material metálico.
 - ✓ Foliar.
 - ✓ Identificar.
 - ✓ Almacenar.
 - ✓ Elaborar el Inventario Único Documental.
- Para la organización de los expedientes se debe diligenciar el formato *GD-F25 Hoja de control de expedientes* el cual es ingresado al inicio del expediente con el fin de controlar la producción documental de la dependencia. Es de anotar, que este lineamiento aplica a partir del año 2014.
- Para realizar el suministro de cajas y/o carpetas para la organización del Archivo de Gestión, el funcionario de la dependencia debe enviar un correo solicitando el material al área de Almacén.
- Para la ordenación de la documentación al interior de las carpetas, el primer documento corresponde al de la fecha más antigua y el último documento la fecha más reciente, es decir, 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.



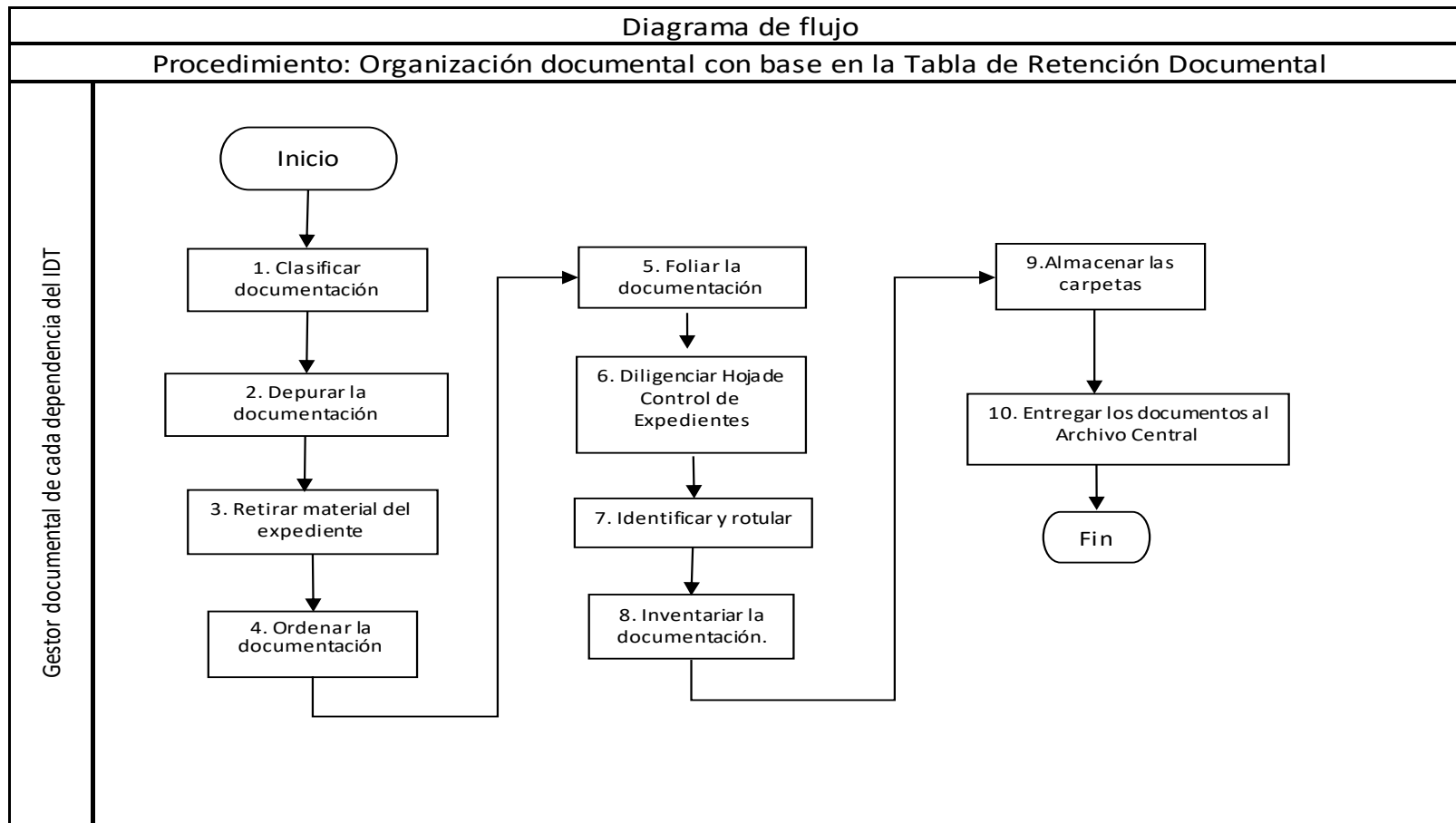
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Código GD-P07	Organización documental con base en la Tabla de Retención Documental	Versión: 6	Fecha de actualización: 30/03/2020
-------------------------	---	----------------------	--

- La foliación de los documentos debe hacer con lápiz de mina negra en la parte superior derecha respetando la orientación del documento. Si el documento presenta foliación anterior, se debe trazar una línea oblicua y situar el nuevo número.
- La organización documental debe estar acorde con los lineamientos establecidos en el *GD-I05 Instructivo para aplicación de Tablas de Retención Documental TRD*.
- Dando cumplimiento al cronograma de Transferencias Documentales Primarias, al momento de realizar la transferencia al Archivo Central, cada área deberá remitir un memorando relacionando los documentos de archivo de gestión y documentos de apoyo, cada uno con el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

VII. Diagrama de flujo.



VIII. Descripción del procedimiento

Procedimiento Organización documental con base en la Tabla de Retención Documental			Código: GD-P07
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Clasificar la documentación	Identificar la documentación de archivo de gestión y los documentos de apoyo, como también su año de vigencia.	Gestor documental de cada dependencia del IDT
2	Depurar la documentación	Retirar los documentos en blanco, sin firma, recortes de prensa, fotocopias, duplicados, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, fax y aquellos que no son documentos de archivo que no correspondan al expediente.	Gestor documental de cada dependencia del IDT
3	Retirar material del expediente	Retirar del expediente, el material metálico y gráfico (fotografías, mapas, CD, planos, y/o otros soportes diferentes a papel) y diligenciar el formato <i>GD-F30 Testigo documental</i> identificando debidamente el material mencionado para ser almacenado en sus respectivas unidades de conservación realizando una referencia cruzada.	Gestor documental de cada dependencia del IDT
4	Ordenar la documentación	Ordenar la documentación de manera cronológica ascendente de izquierda a derecha respetando el trámite de la documentación utilizando la unidad de conservación adecuada (carpeta).	Gestor documental de cada dependencia del IDT
5	Foliar la documentación	Foliar la documentación con lápiz de mina negra en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto del documento, si presenta foliación anterior, traza una línea oblicua y sitúa el nuevo número. Tener en cuenta que la foliación máxima por carpeta es de 200 folios.	Gestor documental de cada dependencia del IDT
6	Diligenciar Hoja de Control de Expedientes	Registrar la información que contiene el expediente diligenciando el formato <i>GD-F25 Hoja de Control de Expediente</i> al principio de la unidad de almacenamiento (carpeta), en la cual se consigna la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva actualización del formato para la fase de Transferencia Documental Primaria.	Gestor documental de cada dependencia del IDT

Procedimiento Organización documental con base en la Tabla de Retención Documental			Código: GD-P07
N°	Actividad	Descripción	Responsable
7	Identificar y rotular	Identificar y rotular la carpeta con el nombre de la Entidad productora, el código del área, nombre del área, nombre de la serie y subserie documental, cantidad de folios y fechas extremas.	Gestor documental de cada dependencia del IDT
8	Inventariar la documentación	Diligenciar el formato <i>GD-F08 Formato Único de Inventario Documental (FUID)</i> con la información básica del expediente y continuar con la actualización del formato.	Gestor documental de cada dependencia del IDT
9	Almacenar las carpetas	Disponer las carpetas dentro de la unidad archivística (cajas x-200) de izquierda a derecha, y ubicarlas dentro de los archivos de gestión de cada área.	Gestor documental de cada dependencia del IDT
10	Entregar los documentos al Archivo Central	Verificar la debida organización de la documentación que será transferida al Archivo Central de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GD-P10 Transferencias Documentales. Fin del procedimiento.	Gestor documental de cada dependencia del IDT

IX. Anexos.

Anexo 1: GD-F07 Memorando.

Anexo 2: GD-F08 Formato Único de Inventario Documental.

Anexo 3. GD-F25 Hoja de Control de Expedientes.

Anexo 4: GD-F29 Eliminación documental

Anexo 5: GD-F30 Testigo documental

Anexo 6: GD-I05 Instructivo para aplicación de Tablas de Retención Documental TRD.