



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría General

Por favor al contestar cite este N°

Fecha: 10-04-2014 06:18 PM Rad: 2-2014-14660  
Folios: 1 Anexos: 3 FOLIOS  
Medio: MENSAJERIA EXTERNA  
Destino: INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
Cobro: INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Bogotá D.C.,

Doctora

**DENIS DEL SOCORRO PABÓN TORRES**

Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**

Av. Carrera 24 No. 40-66.

Ciudad.

**Asunto:** concepto de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental. Radicados 1-2013-40600, 2-2014-1485 y 1-2014-8925.

Respetada doctora Denis del Socorro:

De conformidad con los literales d) y e) del artículo 3 del Decreto 329 de 2013, son funciones del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.: *“Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades distritales y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas en el Distrito Capital, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités Internos de Archivo, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse” y “Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes”.*

En virtud de ello, este Consejo, en fecha 28 de junio de 2013, recibió mediante comunicación radicada bajo el número 1-2013-40600, solicitud de revisión, evaluación y convalidación de la tabla de retención documental del Instituto Distrital de Turismo – IDT.

La señalada tabla de retención documental, fue revisada y evaluada por este Consejo durante la segunda sesión del año 2013, la cual tuvo lugar el día 21 de octubre de la misma anualidad y se determinó que de conformidad con los informes técnicos allegados por la secretaría técnica del presente Consejo y expuestos por el profesional de archivo, el instrumento archivístico presentado por el Instituto Distrital de Turismo – IDT, no cumplió con los requisitos de forma exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y no se encontraba de acuerdo con la normativa archivística vigente.

En consecuencia se decidió no convalidar la TRD, y en su lugar, mediante oficio radicado 2-2014-1485, se solicitó a la entidad efectuar dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la decisión, los ajustes permitentes a la tabla de retención documental, con el propósito de presentarla nuevamente ante esta instancia, para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

De esta manera, el Instituto Distrital de Turismo – IDT, con la asesoría de los funcionarios de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá, desarrollaron mesas de trabajo en las que revisaron las observaciones efectuadas por este Consejo con el fin de realizar los ajustes pertinentes y una vez finalizado este

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUANA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

proceso, mediante oficio radicado 1-2014-8925, presentaron nuevamente la TRD para desarrollar el proceso de revisión, evaluación y convalidación.

Es así que durante la primera sesión del año 2014 del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., la cual tuvo lugar el día 3 de marzo de 2013, y de conformidad con el informe técnico de revisión y evaluación allegado por la secretaria técnica del presente Consejo y expuesto por el profesional de archivo, la tabla de retención documental del Instituto Distrital de Turismo – IDT se encontró ajustada de conformidad con las observaciones planteadas en el informe de revisión y evaluación, anexo al oficio radicado 2-2014-1485, cumple con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá, y se encuentra conforme a la normativa archivística vigente.

Por lo expuesto, este Consejo decidió por unanimidad convalidar la tabla de retención documental presentada por Instituto Distrital de Turismo – IDT.

Sin embargo, se hace necesario que el Instituto Distrital de Turismo – IDT, efectúe los ajustes señalados en las observaciones generales del informe técnico que acompaña esta comunicación, con el fin de iniciar la aplicación de la tabla de retención documental.

Estaremos atentos a resolver cualquier inquietud que surja de la presente.

Atentamente,

**GUSTAVO ADOLFO RAMÍREZ ARIZA**  
Secretario técnico del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.

c.c. Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno del Instituto Distrital de Turismo – IDT.

Anexos: tres (3) folios. Informe técnico de revisión y evaluación de la TRD del Instituto Distrital de Turismo – IDT.

Proyectó: Kellys Patricia Hernandez Arroyo.

Revisó: Julio Alberto Parra Acosta

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 381 30 00  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ**  
HUMANANA



Subdirección del  
Sistema Distrital de  
Archivos

CONCETO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

## 1. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>
Nombre y cargo del funcionario responsable	<b>DENIS DEL SOCORRO PABÓN TORRES</b> – Subdirectora de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
Dirección o Sede	Avenida Carrera 24 No.40 – 66
Fecha	Marzo 01 de 2014

## 2. OBJETIVO:

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística la TRD del Instituto Distrital de Turismo con el fin de verificar la clasificación y denominación de series soportado en una metodología y reflejado en los cuadros de caracterización y clasificación y desde la perspectiva histórica y patrimonial de la documentación, revisar y evaluar las fichas de valoración documental donde se justifica la disposición final dadas a las series y subseries documentales. Lo anterior con el fin de darle viabilidad a la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos.

## 3. ANTECEDENTES:

El 26 de febrero de 2014, con oficio Radicado **No.1-2014-8925**, el Instituto Distrital de Turismo, envió al Consejo Distrital de Archivos, la tabla de retención documental para su convalidación.

De acuerdo con la solicitud, el grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos procede a la revisión y evaluación de la tabla de retención documental, con base en los lineamientos técnicos y legales previstos para tal fin.

## 4. EVALUACIÓN ARCHIVÍSTICA:

En el análisis realizado para la elaboración de la tabla de retención documental del Instituto Distrital de Turismo se verificaron en cuanto a forma y contenido los niveles de cumplimiento con respecto a los requerimientos normativos, observando:

### 4.1. Anexos:

Revisada la documentación presentada por del Instituto Distrital de Turismo, al Consejo Distrital de Archivos para la convalidación de la tabla de retención documental, éstos cumplen con los parámetros establecidos, permitiendo el proceso de evaluación.



Subdirección del  
Sistema Distrital de  
Archivos

CONCETO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

#### 4.2 Caracterización Documental

Los cuadros de caracterización en su estructura cumplen con los parámetros solicitados por el Archivo de Bogotá.

#### 4.3. Clasificación

El Acuerdo 01 de 2010, presenta la siguiente estructura:

1. Dirección General.
2. Subdirección de Promoción y Mercadeo.
3. Subdirección de Gestión de Destino
4. Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

Sin embargo, el IDT elabora un cuadro con los niveles jerárquicos establecidos en el organigrama, con la codificación correspondiente. Para el caso de los asesores de la Dirección (Planeación y Sistemas, Jurídico, Comunicaciones, Control Interno y Observatorio Turístico) le asignaron un código que relaciona directamente con la Dirección General, así:

CÓDIGO	DEPENDENCIA
10000	<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>
10001	ASESOR PLANEACIÓN Y SISTEMAS
10002	ASESOR JURÍDICO
10003	ASESOR COMUNICACIONES
10004	ASESOR CONTROL INTERNO
10005	ASESOR OBSERVATORIO TURÍSTICO
20000	<b>SUBDIRCCIÓN DE GESTIÓN DESTINO</b>
30000	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO</b>
40000	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO</b>

- En la carpeta 1 de 3 "Anexos TRD", numeral 3. Estructura Orgánica (página 19), presentan la estructura de acuerdo con el cuadro en mención, e informan que "*mediante los Acuerdos de Junta Directiva No. 01, 02 y 03 de julio, se modificó la estructura organizacional, la escala de asignación básica de los empleos y la planta de empleos del IDT, respectivamente.*

*Conforme con lo anterior, el Instituto Distrital de Turismo está organizado de acuerdo con los equipos de trabajo y dependencias, formalmente establecidas".*

Por lo anteriormente expuesto los asesores corresponden a cargos y no a la creación orgánica de dependencias; esto significa que la TRD corresponde a los documentos generados por los asesores de la Dirección General, razón por la cual no deben tener codificación debido a que ésta indica que son oficinas o dependencias. Situación que no se observa a la luz del Acuerdo 01 de 2010.



REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Por otra parte, como son asesores de la Dirección General pueden conservar el código de ésta, así como sucede con los procesos que se desarrollan en la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

Igualmente en el campo – Oficina Productora- debe colocarse el nombre completo de la dependencia, ejemplo: Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario y no Subdirección de Gestión Corporativa y CD.

Se deben revisar y ajustar los códigos de las dependencias asignados en el cuadro con los relacionados en las TRD.

#### 4.4. Denominación. (Identificación de series y subseries documentales)

En la tabla de retención documental el IDT plasma series y subseries documentales que se encuentran debidamente denominadas y conformadas junto con los tipos documentales registrados que corresponden a los trámites de los documentos que genera la entidad.

Se recomienda revisar las subseries de la serie -Consecutivo de Comunicaciones Oficiales- con el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que el consecutivo correspondiente solo aplica para la correspondencia de salida, y la correspondencia de entrada debe reposar en el respectivo expediente de la serie y/o subserie al que pertenezca.

#### 4.5. Tiempos de retención, disposición final y procedimiento.

En el análisis de valoración documental, se identificaron inconsistencias entre lo definido en la columna de disposición final y el procedimiento. Ejemplo:

DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL- JURÍDICA	PROCESOS JUDICIALES/ Procesos ante el Tribunal de Arbitramento	Eliminar	En estas seis subseries registraron el mismo texto: "Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central seleccionar para transferir al archivo de Bogotá"
	PROCESOS JUDICIALES/ Procesos Civiles	Eliminar	
	PROCESOS JUDICIALES/ Procesos laborales	Eliminar	
	PROCESOS JUDICIALES/ Procesos Ordinarios	Eliminar	
	PROCESOS JUDICIALES/ Procesos Ordinarios	Eliminar	
	PROCESOS JUDICIALES/ Procesos Contencioso Administrativo	Eliminar	En la subserie –Procesos Contencioso Administrativo- no señalaron tiempos de retención.
DIRECCIÓN – CONTROL INTERNO	Subserie: Actas de visita de entes Externos	CT	Define el documento, pero no sustenta la disposición final



Subdirección del  
Sistema Distrital de  
Archivos

CONCETO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y CD- PRESUPUESTO	Subserie: Informes a entes de control y vigilancia	CT	".. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central seleccionar para transferir al Archivo de Bogotá".
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y CD- CONTROL DISCIPLINARIO	Subseries: - Proceso disciplinario ordinario -Proceso disciplinario verbal	E	".. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central seleccionar para transferir al Archivo de Bogotá".
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y CD- CONTABILIDAD	Subserie: Actas de Comité de Sostenibilidad	CT	".. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central eliminar".
	Subserie: Informes a otras entidades	E	".. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central seleccionar para transferir al Archivo de Bogotá".
	Serie: Informes de Gestión	S	".. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central seleccionar".  <b>Observación:</b> La selección de los documentos, debe tener un componente cuantitativo e incluir también los criterios cualitativos para su selección.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y CD- LOGISTICA	Serie: Pagos de servicios públicos y telefonía móvil	E	"...Una vez cumplido su tiempo de retención seleccionar los informes estadísticos y transferir al Archivo de Bogotá. Eliminar los otros documentos".
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y CD- GESTIÓN DOCUMENTAL	Subserie: Programa de Gestión Documental - PGD	CT	"...Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, previamente realizada y comprobada la microfilmación de la documentación para la preservación de la información".  <b>Observación:</b> -El tipo documental Actas de transferencias documentales secundarias-, se encuentra relacionado en la subserie –Transferencias documentales Secundarias-.



Subdirección del  
Sistema Distrital de  
Archivos

CONCETO TÉCNICO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Entre otras observaciones se detectan las siguientes:

DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIÓN
DIRECCIÓN – CONTROL INTERNO	Subserie: Informes de Gestión	E y S	En la columna de procedimiento se debe diligenciar cuando la disposición final se opta por la eliminación o la selección, no se debe seleccionar estas dos condiciones. Cuando se considere la opción de selección de los documentos, debe tener un componente cuantitativo e incluir también los criterios cualitativos para su selección, los cuales determinan el tamaño de la muestra que se va a conservar. Cuando se opta por la eliminación, debe justificarse claramente dicha determinación.
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y CD-PRESUPUESTO	Subseries: - Informes a otras entidades - Informes de gestión	E y S	
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y CD- TALENTO HUMANO	Serie: Historias Laborales	E y S	
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y CD-CONTABILIDAD	Serie: Declaraciones tributarias Subseries: - Declaración de estampillas - Declaración de industria y comercio - Declaración de retención en la fuente	E	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cada serie relaciona como tipo documental "Libro Auxiliar". Este tipo documental corresponde a una subserie de la serie –Libros de Contabilidad-</li><li>2. En la Guía Proceso Contable, no figura esta serie, ni las subseries. Se debe revisar y sustentar.</li></ol>
DIRECCIÓN GENERAL- JURÍDICA	Serie: contratos		<p>Se observa que en el registro de los tipos documentales de las subseries de la serie Contratos, emplean más de una hoja de la TRD; por tal razón colocan nuevamente en las hojas subsiguientes los datos de código de la dependencia, de la serie, la retención, la disposición final y el procedimiento, ocasionando con esto confusión y errores, debido que estos datos quedan en los tipos documentales, como se puede ver en la subserie: Contratos de obra- en la primera hoja colocaron como retención 2 y 18 y en la segunda hoja registraron 5 y 15. Igualmente sucede con la subserie de –Convenios de Asociación-. Se recomienda dejar los datos descrito solamente en la primera hoja.</p> <p>Por otra parte, para que no se traslapen las hojas, se recomienda colocar el No. de la hoja, como lo señala la Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación, seguimiento Tablas de Retención Documental para las entidades distritales".</p>

## 5. EVALUACION VALORACION SECUNDARIA DOCUMENTAL

La primera observación que hay que resaltar sobre las fichas de valoración documental y disposición final, es que estas se presentaron de forma separada: por un lado la valoración primaria y por el otro la valoración secundaria, cuando en realidad estos dos componentes

3



Subdirección del  
Sistema Distrital de  
Archivos

## CONCETO TÉCNICO

### REVISIÓN Y EVALUACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

de la valoración documental se presentan de forma integral en un solo formato (La ficha de valoración documental es una sola, que integra la valoración primaria y secundaria); en segundo lugar, se hace uso del formato de ficha de valoración anterior al emitido por la circular 01 de 2013, aunque se hace claridad que esta anotación no impide que las fichas puedan ser evaluadas;

En tercer lugar, lo que se presenta como valoración primaria no tiene ningún sustento jurídico: no se cita alguna norma que fundamente o justifique legalmente la propuesta de tiempo de retención; y por último, es necesario ampliar la descripción de la información contenida en el documento, con el fin de entender el alcance de los datos consignados en la serie. Igualmente lo que se presenta como posibilidades investigativas, debe ser coherente con la propuesta de disposición final (Conservación, selección o eliminación), teniendo en cuenta criterios de valoración desde lo histórico, científico y cultural, los cuales se espera sean tenidos en cuenta a la hora de proponer una disposición final de la documentación. Por lo tanto, es necesario aplicar estos ajustes, que soporten la propuesta de disposición final de las series.

#### 6. CONCEPTO DE REVISION Y EVALUACION

Una vez evaluada la tabla de retención documental presentada por el Instituto Distrital de Turismo, se considera que ésta cuenta con un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos que determina la normatividad y la metodología de elaboración, hecho que soporta la viabilidad para ser convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. Se recomienda que los ajustes a realizar en la tabla de retención documental, se efectúen en mesa de trabajo programada por la Subdirección Distrital de Archivos.

Cordialmente,

**ANA S. BENAVIDES RAMÍREZ**

Bibliotecóloga y Archivista

Profesional Especializado

Evaluadora Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos

**JUAN DANIEL FLOREZ PORRAS**

Historiador y Licenciado en Ciencias Sociales,

Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos,

Evaluador - Secretaría Técnica Consejo Distrital de Archivos