

| | | | |
|---|-------------------------------------|--|-------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA:20/06/2025 |
| | | | Página 1 de 56 |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 2 de 56 |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| 1. OBJETIVOS | 5 |
| 1.1. OBJETIVO GENERAL | 5 |
| 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 5 |
| 2. ALCANCE | 6 |
| 3. RESPONSABLES | 7 |
| 4. DEFINICIONES | 8 |
| 5. CONDICIONES GENERALES | 18 |
| 5.1. MARCO NORMATIVO | 19 |
| 6. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA | 20 |
| 6.1. CICLO VITAL DE DOCUMENTOS | 22 |
| 6.2. APLICACIÓN DE TVD | 22 |
| 6.3. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | 23 |
| 6.4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) | 24 |
| 6.4.1 Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) | 26 |
| 6.4.2 Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) en expedientes físicos | 27 |
| 6.4.3 Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) en el aplicativo ORFEO | 28 |
| 6.4.4 Aplicación disposición final | 29 |
| 6.4.4.1 Conservación Total (CT) | 30 |
| 6.4.4.2 Eliminación (E) | 31 |
| 6.4.4.2.1 Etapas para eliminar los documentos | 32 |
| 6.4.4.3 Selección (S) | 32 |
| 6.4.4.4 Medio Técnico (D) | 33 |
| 6.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | 33 |
| 6.5.1 Administrativo | 33 |
| 6.5.2 Económico | 34 |
| 6.5.3 Archivístico | 34 |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 3 de 56 |

| | | |
|---------|--|-----------|
| 6.5.4 | Planeación | 34 |
| 6.5.5 | Organización de archivos..... | 35 |
| 6.5.6 | Organización de las historias laborales | 35 |
| 6.5.7 | Organización de contratos..... | 36 |
| 6.6 | CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | 36 |
| 6.6.1 | Identificación de la documentación..... | 36 |
| 6.6.2 | Identificación de documentos de apoyo. | 37 |
| 6.7 | ORDENACIÓN DOCUMENTAL | 37 |
| 6.7.1 | Ordenación física de documentos | 37 |
| 6.7.2 | Ordenación de expedientes híbridos | 40 |
| 6.7.3 | Depuración documental..... | 40 |
| 6.7.4 | Foliación documental | 42 |
| 6.8 | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | 43 |
| 6.8.1 | Rotulación | 43 |
| 6.8.2 | Hoja de control | 45 |
| 6.8.3 | Inventario documental..... | 46 |
| 6.8.4 | Inventario documental en ORFEO..... | 47 |
| 6.8.4.1 | Conformación de expedientes en ORFEO..... | 47 |
| 6.8.5 | Conservación Documental..... | 48 |
| 6.8.6 | Digitalización Documental | 49 |
| 6.9 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | 49 |
| 6.9.1 | Valores primarios | 50 |
| 6.9.2 | Valores secundarios | 51 |
| 6.9.3 | Transferencia primaria | 51 |
| 6.9.4 | Transferencia secundaria..... | 52 |
| 6.10 | PRÉSTAMOS DOCUMENTALES | 53 |
| 6.11 | ENTREGA DE CARGO DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS POR TERMINACIÓN DE CONTRATO..... | 54 |
| 7. | CONTROL DE CAMBIOS | 55 |
| 8. | RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN | 56 |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 4 de 56 |

INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 257 de 2006 introdujo una transformación fundamental en la estructura administrativa de Bogotá, enfocándose en los ámbitos cultural, recreativo y deportivo. A través de este acuerdo, el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, creado por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 2 de 1978, fue reestructurado y convertido en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD). Esta entidad, que actualmente cuenta con cinco entidades adscritas y una vinculada, tiene el propósito de liderar y orientar la formulación concertada de políticas, planes y programas en las áreas cultural, patrimonial, recreativa y deportiva del Distrito Capital. Su trabajo se realiza en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, así como con la participación de sus entidades adscritas, vinculadas y la sociedad civil.

En 2013, el Decreto 619 amplió las responsabilidades de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), otorgando la función de reconocer la personería jurídica y gestionar la documentación de entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos que estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte. Asimismo, se le encomendó la tarea de ejercer inspección, vigilancia y control sobre las entidades sin ánimo de lucro en los campos cultural, recreativo o deportivo que no formen parte del Sistema Nacional del Deporte, pero que estén registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y no estén bajo la supervisión de del Ministerio del Deporte.

En 2017, el Decreto 037 del 25 de enero introdujo nuevas modificaciones en la estructura administrativa de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), suprimiendo, creando y redefiniendo dependencias así como las funciones de las mismas. De la misma manera, se expidió el Decreto 859 de 2019, por el cual se delega la función para adelantar las averiguaciones del caso e imponer las sanciones definidas en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008. Posteriormente, con el decreto 340 de 2020 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictaron otras disposiciones, y más adelante, con la Resolución No. 66 de 2021, se actualizaron la ubicación, denominación y funciones de los Grupos Internos de Trabajo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Finalmente, se expidió el Decreto 400 del 20 de septiembre de 2022 por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 5 de 56 |

Deporte y se dictan otras disposiciones. Estas modificaciones generaron cambios internos en los procesos de gestión documental de la entidad.

En este contexto, la creación del Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Estas leyes obligan a las entidades públicas a desarrollar programas de gestión documental para la conservación y recuperación de documentos, por consiguiente, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), por ser una entidad pública, tiene el compromiso de acatar las normas y de cumplir los procesos archivísticos para el manejo de la documentación producida

Como entidad pública distrital, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), está comprometida con el cumplimiento de estas normativas archivísticas. Por ello, se ha propuesto crear los instrumentos necesarios para la administración integral de la gestión documental. El presente manual establece las actividades necesarias para asegurar la correcta disposición de los documentos de archivos en sus etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), para detallar los aspectos y pasos técnicos necesarios para una adecuada organización y conservación de la documentación dentro de la entidad, específicamente en el componente Documental, el subcomponente Creación, Recepción y Distribución de Documentos.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer las actividades técnicas archivísticas encaminadas a la conformación, organización y descripción de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos producidos, así como, la aplicación de los instrumentos archivísticos en cumplimiento de los lineamientos normativos.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y aplicar los criterios para la organización de documentos desde la creación, clasificación, almacenamiento y disposición de documentos, garantizando su integridad y accesibilidad.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 6 de 56 |

- Informar y capacitar sobre el proceso de conformación de expedientes electrónicos utilizando el aplicativo ORFEO, asegurando que los documentos sean gestionados de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos en la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte (SCRD).
- Guiar el uso y la implementación de los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Esto incluye el desarrollo y la aplicación de estos instrumentos para la adecuada gestión de la vida útil de los documentos.
- Proveer directrices claras para la aplicación de los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental en la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte (SCRD).
- Promover la conciencia sobre la importancia de la gestión documental fomentando un sentido de responsabilidad en el manejo de la información para asegurar su correcta administración y conservación para mejorar la eficiencia y transparencia de la misma.

2. ALCANCE

El presente manual inicia con la explicación del Ciclo Vital del Documento y termina con la explicación de cómo se debe realizar la entrega de cargo de empleados públicos y la entrega de documentos por terminación de contratos, para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad.

Este manual dirigido a todos los empleados públicos y contratistas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), que, en el desempeño de sus funciones y obligaciones contractuales, estén involucrados en la creación y generación de documentos en el transcurso de sus actividades diarias, para asegurar su precisión, cumplimiento con las normativas y su correcta integración en los sistemas de gestión documental.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 7 de 56 |

3. RESPONSABLES

El responsable de verificar que lo descrito en este manual se aplique es el (la) Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.

Es importante mencionar, que para la aplicación de este manual se tiene participación de todos los integrantes de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), por lo cual se describen algunas de las responsabilidades identificadas:

Tabla 1. Corresponsables

| Corresponsables | Funciones |
|--|--|
| Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental | <p>Apoyar la formulación del Manual de Gestión Documental.</p> <p>Liderar la aplicación del presente Manual.</p> <p>Articular todos los instrumentos archivísticos</p> <p>Articular los aspectos normativos y principios archivísticos.</p> <p>Actualizar el Manual de Gestión Documental</p> |
| Grupo Interno de Trabajo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica | <p>Articular las políticas y estrategias de tecnologías de la información con el Proceso de Gestión Documental.</p> <p>Conformar un equipo técnico interno, donde se vincule como mínimo los profesionales de infraestructura, profesional de seguridad de la información e ingeniero de gestión documental.</p> <p>Realizar vigilancia tecnológica, para mitigar la obsolescencia de la misma.</p> <p>Articular permanente con el Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos- Gestión Documental las actividades que así lo requieran.</p> <p>Capacitar junto con Gestión Documental, sobre temas relacionados con las herramientas tecnológicas para la administración de la información.</p> |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 8 de 56 |

| Corresponsables | Funciones |
|--|--|
| Oficina de Control Interno | Realizar Auditoría, Control y Seguimiento |
| Oficina Asesora de Planeación | Adelantar las actividades de actualización o inclusión en el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y gestión conforme a los procedimientos internos de la entidad los documentos producto de las actividades en desarrollo del Manual |
| Comité de Gestión y Desempeño Institucional Equipo Técnico de Archivo | Conocer sobre su aplicación. Apropiar los recursos técnicos, tecnológicos, económicos, administrativos y humanos para la aplicación del presente Manual. |
| Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano | Apropiar los recursos necesarios para capacitar a los servidores de la entidad en los diferentes aspectos del Proceso de Gestión Documental tanto en lo técnico, como lo normativo. Incluir los temas del Proceso de Gestión Documental dentro de los planes de capacitación anual. |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Incluir dentro del plan de comunicaciones, una estrategia de divulgación y apropiación del Proceso de Gestión Documental. |
| Todos los servidores de la SDCRD | Cumplir con lo establecido en el Manual. |

Fuente: Elaboración propia SDCRD

4. DEFINICIONES

A continuación, se relacionan las definiciones para la comprensión y alcance del Manual de Gestión Documental, las cuales fueron tomadas del Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 9 de 56 |

Tabla No. 2 Definiciones

| CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
|-------------------------------------|--|
| Administración de archivos | Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. |
| Almacenamiento de documentos | Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. |
| Archivo | Es un grupo de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, el cual, tiene como objetivo servir como testimonio o como fuentes de la historia. |
| 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. |
| Archivo de gestión | Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. |
| Archivo histórico | Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. |
| Archivo electrónico | Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivisticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. |
| Asunto | Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. |
| Carpeta | Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 10 de 56 |

| CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
|--|--|
| Ciclo vital del documento | Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. |
| Clasificación documental | Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento. |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. |
| Comunicaciones oficiales | Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado |
| Conservación de documentos | Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo. |
| 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 un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación. |
| Cuadros de Clasificación | Esquema 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. |
| Custodia de documentos | Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. |
| Depuración | Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 11 de 56 |

| CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
|---|--|
| | abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos. |
| Descripción documental | Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. |
| Deterioro del documento | Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores. |
| Digitalización | Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información. |
| Disposición final de documentos | Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección. |
| Documento de apoyo | Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. |
| Documento de archivo | Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. |
| Documento electrónico de archivo | Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 12 de 56 |

| CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
|--|---|
| Documento digital | Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. |
| Documento original | Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. |
| Eliminación documental | Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios. |
| Estantería | Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación. |
| Expediente | Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. |
| Expediente Digital o Digitalizado | Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. |
| Expediente electrónico | Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad. |
| Expediente Híbrido | Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas. |
| Expediente Virtual | Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 13 de 56 |

| CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
|--------------------------|--|
| | expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros. |
| Fechas extremas | Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Se tiene en cuenta la fecha más antigua y la fecha más reciente de un conjunto de documentos. |
| Firma digital | Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento. |
| Firma electrónica | Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. |
| Foliar | Acción de numerar hojas. |
| Folio | Hoja |
| Fondos acumulados | Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta. |
| Fondo cerrado | Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban. |
| Fondo documental | Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 14 de 56 |

| CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
|-----------------------------------|---|
| Gestión documental | Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. |
| Hoja de control | Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente. |
| Índice electrónico | Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. |
| Instrumentos archivísticos | Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. |
| Interoperabilidad | Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados. |
| Inventario documental | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. |
| Muestreo | Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 15 de 56 |

| CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
|---|---|
| Normalización archivística | Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística. |
| Ordenación documental | Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento. |
| Organización de archivos | Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. |
| Patrimonio documental | Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico. |
| Plan de Preservación digital a largo plazo | Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar. |
| Preservación digital | Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. |
| Principio de orden original | Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. |
| Principio de procedencia | Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 16 de 56 |

| CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
|---|---|
| Producción documental | Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. |
| Radicación de comunicaciones oficiales | Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. |
| Retención documental | Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. |
| Serie documental | Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización. |
| Subserie documental | Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. |
| Tabla de retención documental - TRD | 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, así como una disposición final. |
| Tabla de valoración documental - TVD | Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. |
| Testigo documental | Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas. |
| Tipo documental | Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 17 de 56 |

| CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
|---------------------------------|--|
| | elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. |
| Tomo | Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. |
| 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 y valoración, 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. |
| Unidad de almacenamiento | Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información. |
| Unidad de conservación | Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. |
| Unidad documental | Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente). |
| 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 gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) 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). |
| Valores primarios | Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 18 de 56 |

| CONCEPTOS | DEFINICIÓN |
|----------------------------|--|
| Valores secundarios | Cualidades atribuidas a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. |

Fuente: Archivo General de la Nación – AGN Disponible en: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)

5. CONDICIONES GENERALES

- Para la organización de las historias laborales y contratos, se debe elaborar la Hoja de Control Documental identificada con el código DOC-PR-06-FR-04.
- Para la organización de los contratos y en cumplimiento de las funciones y obligaciones que les asiste a los supervisores, y en especial, lo relacionado con la información que se genere durante la ejecución de los contratos o convenios, será responsabilidad de cada supervisor la revisión de los documentos físicos y digitales del contrato o convenio. Así mismo, una vez trasladada la información física a gestión documental, es responsabilidad de los técnicos archivar adecuadamente en los expedientes físicos revisando que esté completa la información.
- Para aquellos expedientes que se encuentren actualizados y se alleguen documentos con fecha posteriores a la última actuación documental, estos se deberán ingresar al expediente de acuerdo a dicha fecha, actualizando folios y datos en el Inventario Documental.
- Los encargados de archivo de cada una de las áreas realizarán la respectiva organización, archivo, foliación, inventario y conformación de expedientes físicos y en el aplicativo Orfeo cuando aplique.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 19 de 56 |

- Es responsabilidad de todos los (las) funcionarios(as) y contratistas aplicar los procedimientos, lineamientos, formatos y manuales que orienten los procesos de organización de los documentos producidos de la SCR.D.

5.1. MARCO NORMATIVO

Tabla No. 3 Marco Normativo

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------|--|
| LEY 527 de 1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| LEY 975 de 2005 | Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos). |
| LEY 594 DE 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| LEY 1581 DE 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| 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 619 DE 2013 | Por el cual se modifica una función y se asigna la de inspección, vigilancia y control a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, y se dictan otras disposiciones" |
| DECRETO 1080 DE 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. |
| DECRETO 341 DE 2020 | Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones |
| DECRETO 344 DE 2022 | Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones. |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 20 de 56 |

| NORMA | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------------|--|
| ACUERDO 257 DE 2006 | Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones |
| ACUERDO 001 DE 2024 | Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. |
| CIRCULAR 012 de 2004 | Orientación para el cumplimiento de la circular No 004 de 2003, (Organización de las Historias Laborales). |
| CIRCULAR 04 DE 2010 | Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. |

Fuente: Elaboración propia SCR D

6. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA

Para la adecuada administración de documentación generada en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCR D), cada una de las áreas será la responsable de hacer la revisión de la totalidad de los documentos que conforman sus expedientes y la aplicación técnica del proceso de organización documental siguiendo los lineamientos de la gestión documental. Se tendrán en cuenta los documentos convalidados por la Oficina Asesora de Planeación como:

-Los Instrumentos archivísticos:

- DOC-PG-01 Programa de Gestión Documental - PGD
- DOC-PN-01 Plan Institucional de Archivos - PINAR
- DOC-PL-01 Política de Archivos y Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental - TRD

- Procedimientos, manuales y guías.

- Los formatos:

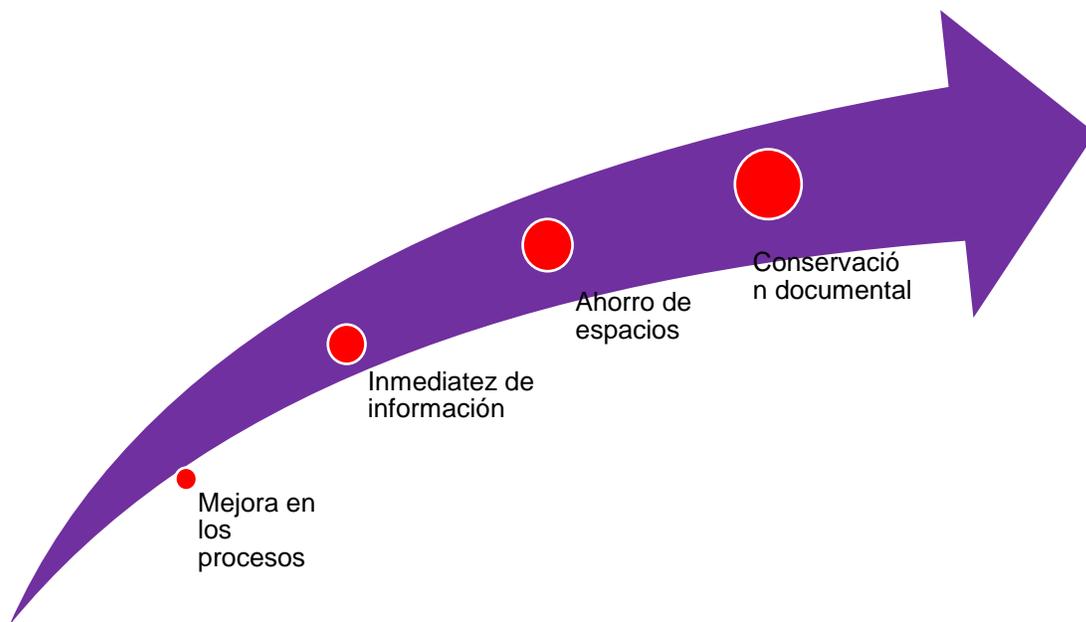
- DOC-PR-06-FR-07 Formato Único de Inventario Documental

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 21 de 56 |

- DOC-PR-06-FR-06 Rótulo de caja de archivo
- DOC-PR-06-FR-05 Rótulo de carpeta de archivo
- DOC-PR-06-FR-04 Hoja de Control Documental
- DOC-PR-04-FR-01 Préstamos documentales

Este desarrollo temático busca establecer un proceso claro y estructurado para la gestión documental en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), garantizando la adecuada administración de la documentación y contribuyendo a la eficiencia y transparencia en la organización. A continuación, se detallan algunos de estos beneficios:

Gráfico No. 1 Beneficios de aplicación



Fuente: Elaboración propia SCR D

A continuación, se presentan los puntos que juegan un papel crucial en la implementación efectiva de este proceso en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 22 de 56 |

6.1. CICLO VITAL DE DOCUMENTOS

El ciclo vital de documento se refiere a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina o área productora, pasando por la gestión y conformación de los expedientes, hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico.

Gráfico No. 2 Ciclo vital de los documentos



Fuente: Minimanual No. 4 Archivo General de la Nación. Tomado de:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf

6.2. APLICACIÓN DE TVD

La aplicación de las Tablas de Valoración Documental, en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), se dará a partir de la vigencia de 1978 y de la producción documental del Instituto Distrital de Cultura y Turismo. Esta actividad se realiza en el archivo central por el equipo de profesionales de Gestión Documental del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, la cual consiste en validar la fecha de permanencia, así como su disposición final a los expedientes que han dejado de ser objeto de consulta, o en su efecto están inactivos y no tienen aspectos relevantes de carácter legal o administrativo, o que pueden llegar a ser fuente de

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 23 de 56 |

investigación, teniendo en cuenta que las TVD permiten la intervención de los fondos acumulados de la Entidad para reconstruir y conservar la historia institucional.

6.3. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La actualización de los instrumentos archivísticos permite que el proceso de gestión documental de la Entidad se desarrolle adecuadamente, en cumplimiento no solamente de las necesidades propias de la Secretaría sino también conforme lo establecen los lineamientos archivísticos.

Tabla No.4 Actualización de Instrumentos Archivísticos

| INSTRUMENTO | CONCEPTO E IMPORTANCIA | ACTUALIZACIÓN |
|-------------|--|---|
| PINAR | El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación estratégica a nivel archivístico, el cual se articula con los proyectos y planes de la entidad. El PINAR tiene como objetivo planear e implementar estrategias en el que involucre todos los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos, partiendo de las necesidades internas y la mejora continua | Este instrumento tiene un periodo de ejecución de cuatro (4) años. Una vez, termine el tiempo definido se procederá a actualizar, así mismo, cuando se requiera hacer un cambio interno que pueda alterar lo mencionado en el contenido de este documento. |
| PGD | El Programa de Gestión Documental es un instrumento que formula en etapas el desarrollo de los procesos de gestión documental, creando una línea estratégica y vigilando los procesos asegurando la disponibilidad, integridad, fiabilidad, usabilidad; definiendo metas a corto, mediano y largo plazo describiendo las actividades a realizar. Para el desarrollo adecuado del PGD se tendrá en cuenta los requerimientos: normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio, relacionados con la comunicación y la participación, para adoptar los cambios nuevos dentro de la Gestión Documental | La actualización de este instrumento debe estar articulada con los procesos, procedimientos, manuales, programas entre otros, lo que conlleva a revisar la ejecución del mismo. |
| TRD | Las Tablas de Retención Documental son un instrumento que describe un listado de series y subseries documentales producidas en marco de las funciones ejecutadas, en el que se establece el tiempo de permanencia de los documentos y su disposición final. Las TRD son importantes porque permiten una administración de la producción documental facilitando el control, organización y acceso de los documentos | Las TRD y CCD se actualizarán en cada modificación estructural orgánica de la entidad, cuando se generen cambios de las funciones, cuando se generen nuevas series y subseries documentales, cuando se expidan normas que puedan modificar la producción documental y cuando existan cambios en la disposición final. |
| CCD | Los Cuadros de Clasificación Documental describen la jerarquización de las áreas, series y subseries documentales con la codificación respectiva, conforme lo establece la estructura orgánica de la Entidad. Los CCD se deben trabajar junto con las Tablas de Retención Documental. | |

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 24 de 56 |

| INSTRUMENTO | CONCEPTO E IMPORTANCIA | ACTUALIZACIÓN |
|--------------------------|--|---|
| TVD | Son un instrumento en el que se describe un listado de series y subseries documentales, al igual que las TRD se asigna un periodo de retención y a su vez su disposición final en el transcurso del ciclo de vida del documento. Su aplicación es hacia fondos documentales acumulados y uno de los beneficios de las TVD es el acceso a la información. | Las TVD se realizan cuando no existan TRD y se toma como referencia la fecha de la última reestructuración, por ejemplo: si la primera TRD de la SCRDC fue a partir del año 2006 quiere decir que se aplicará TVD del año 2005 hacia atrás. |
| BANCO TERMINOLÓGICO | El Banco Terminológico BANTER, es un instrumento archivístico que describe la normalización de las series y subseries documentales por medio de lenguajes documentales definiendo metadatos y palabras claves | Se actualizará cuando exista inclusión de nuevos términos en articulación con las TRD y los CCD |
| INVENTARIOS DOCUMENTALES | Es un instrumento que describe la información que reposa en los archivos de la entidad con el objetivo de conocer la documentación existente y de recuperar y acceder a los documentos eficientemente | Los inventarios documentales están en constante actualización debido a la producción documental |
| TCA | Las Tablas de Control de Acceso son un instrumento que describe las condiciones de acceso y restricción de los documentos, garantizando la seguridad de la información en el transcurso del ciclo de vida del documento teniendo en cuenta los procesos archivísticos | Se procederá a realizar actualización de este instrumento una vez se incluyan nuevas series y subseries documentales en las TRD |
| SGDEA-DC | Es un instrumento que estructura los requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Distrito Capital | Se realizará actualización de este instrumento cuando se genere algún cambio característico en la administración de los documentos electrónicos |
| SIC | El Sistema Integrado de Conservación es un instrumento que describe las mejores prácticas para el tratamiento de los documentos técnicamente, con miras a llevar a cabo la preservación y conservación en el transcurso del ciclo de vida del documento. La aplicación de este instrumento permite preservar y mantener la memoria institucional y se debe articular con el PGD y PINAR. | Se procederá a actualizar cuando se requiera hacer algún cambio interno que pueda alterar lo mencionado en el contenido de este documento. |

Fuente: Elaboración propia SCRDC

6.4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Es un instrumento archivístico, que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia. Se estructuran por medio de agrupaciones documentales, las cuales se denominan series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, donde se les asigna el

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 25 de 56 |

tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como, la disposición final de cada una. A continuación, se detallan sus componentes y beneficios:

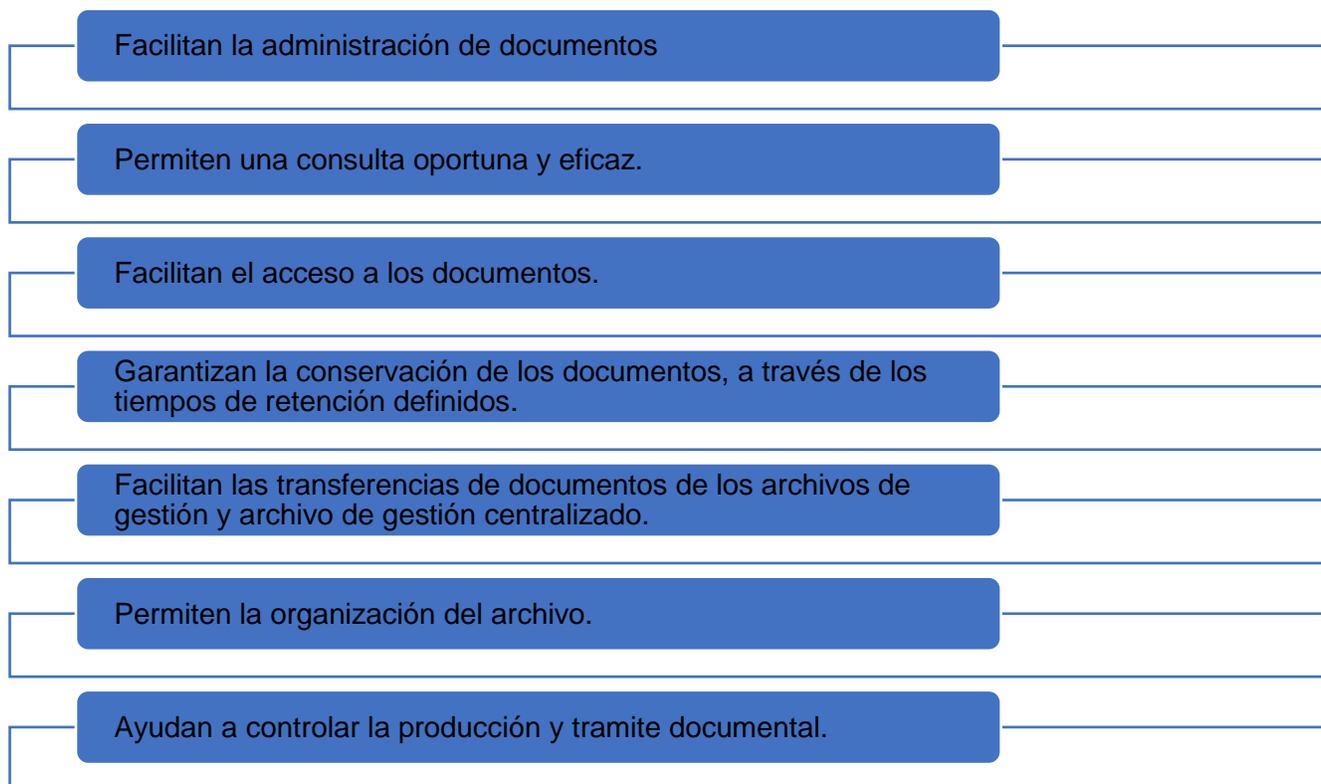
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que presentan una estructura y contenido homogéneos, producidos por un mismo trámite o proceso en el ejercicio de las funciones específicas.
- **Subserie Documental:** Agrupación de unidades documentales que forman parte de una serie, pero que se identifican separadamente por su contenido y características específicas.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple generada en una actividad administrativa, que posee características distintivas de formato y contenido. Es importante estructurar y definir adecuadamente los tipos documentales por cada serie y subserie documental, ya que estos, son los que permiten crear y archivar adecuadamente los expedientes electrónicos y/o digitales en el aplicativo ORFEO.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones

Las Tablas de Retención Documental se elaboran de acuerdo a la estructura orgánica y las funciones específicas por cada dependencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), lo que permite identificar las series, subseries y tipos documentales que se originan en la ejecución y objetivo de la misionalidad de la Entidad.

Para la disposición final, es necesario tener en cuenta que tan importante es el documento, a su vez, se debe identificar si su producción (creación) es con objetivo misional o transversal de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), y si contiene factores de fuentes primarias para la investigación y para la conservación del patrimonio documental y cultural de la Entidad.

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2025 Página 26 de 56 |

Gráfico No. 3 Beneficios de la aplicación de las TRD



Fuente: Elaboración propia SCRD

6.4.1 Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)

Conforme lo establecido el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental - TRD - deben actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Cuando se crean o suprimen grupos internos de trabajo.
- Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
- Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
- Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 27 de 56 |

- Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
- Cuando se generen nuevos tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Parágrafo. Los sujetos obligados deben llevar un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita mantener el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

6.4.2 Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) en expedientes físicos

Las Tablas de Retención Documental deben ser aprobadas por los Coordinadores y Líderes de áreas, así como por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y posterior a esto deben ser evaluadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN). Se fundamentan en la estructura orgánico funcional vigente de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) y el listado de Series, Subseries y tipos documentales que reflejan las funciones correspondientes de cada una de las dependencias

Una vez convalidadas y aprobadas las tablas de retención documental se deben realizar los siguientes pasos:

- Se debe tomar la tabla de retención documental correspondiente al área e identificar cada serie, subserie o asunto con sus tipos documentales.
- Clasificar e identificar la información con los códigos propuestos en la tabla de retención documental.
- De la misma manera, se deben rotular todos los expedientes (carpetas) y unidades de almacenamiento (cajas) como se evidencia en el proceso de organización.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 28 de 56 |

- Cuando las cajas se ubiquen en la estantería o mobiliario de archivo, debe ser de manera secuencial y acorde a la TRD evidenciando los códigos respectivos, lo que facilitará la ubicación.
- Una vez estén organizadas las unidades documentales e identificadas en el archivo de gestión y/o archivo de gestión centralizado, se debe tener en cuenta el tiempo de retención estipulado en la tabla de retención, esto significa, que dependiendo de este tiempo se realizará la transferencia documental primaria al archivo central.

6.4.3 Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) en el aplicativo ORFEO

El expediente electrónico circulará por distintas fases que inicia desde la conformación de expedientes y por supuesto de los documentos que lo componen, hasta su disposición final, A continuación, se describen los pasos que se deben seguir para la gestión efectiva de los documentos electrónicos en el aplicativo ORFEO:

- **Creación:** Los expedientes en el aplicativo ORFEO se conforman con relación a las Tablas de Retención Documental, los cuales, estarán agrupados por los documentos producidos de un mismo trámite, durante el ciclo de vida. Los expedientes creados deben corresponder siempre a una serie y/o subserie documental. El aplicativo ORFEO permite clasificar las series y/o subseries, ordenar los radicados evidenciando la cronología de fechas y a su vez, la generación de inventario de los expedientes creados.
- **Gestión:** Durante el tiempo que se encuentre en trámite el expediente, es importante aplicar procedimientos que permitan conocer la ubicación de los documentos, es decir, cuando existan expedientes híbridos; para llevar un control de los documentos electrónicos se crearán índices electrónicos y el inventario. La organización de los expedientes y unidades documentales se debe mantener sin alteración de ninguna clase en las fases de archivo de gestión, central e histórico.
- **Cierre y archivo del expediente electrónico:** Cuando se finalice el trámite y la gestión administrativa, se procederá a cerrar el expediente, lo que conlleva a cerrar el acceso de

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 29 de 56 |

inclusión de los documentos y solo podrá ser objeto de consulta para lo cual, se actualizará el índice electrónico y se firmará.

Se aplicarán mecanismos de seguridad que no permitan alterar los documentos, modificarlos, reemplazarlos o eliminarlos sin un control. Si dichos documentos no fueron creados desde el inicio permitiendo esta seguridad, cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

Si por algún motivo, se requiere agregar documentos nuevos al expediente, éste deberá ser objeto de reapertura y regresar a gestión. Para lo cual, se deberá evaluar la posibilidad de generar un subexpediente (segunda carpeta) que esté asociado por metadatos al expediente principal ya cerrado, teniendo en cuenta que si se reabre el expediente y se anexan nuevos documentos el índice electrónico debe cambiarse.

- **Disposición final y retención de los documentos electrónicos:** La disposición final de los documentos electrónicos y/o digitales estará articulada con lo mencionado en las TRD aplicando la valoración documental, por ello, los expedientes electrónicos aplicarán los tiempos establecidos en archivo de gestión, archivo de gestión centralizado e histórico y se implementarán medidas técnicas que garanticen la disponibilidad en el tiempo acorde a la disposición final como conservación total (CT), selección (S) y eliminación (E).

6.4.4 Aplicación disposición final

Para realizar y aplicar la disposición final de los documentos, se toma en cuenta lo relacionado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y todo el proceso que se llevó a cabo para la reconstrucción de las mismas, es así, que se realiza la valoración de las series y subseries documentales mencionadas en este instrumento, en las que se identifica cuáles son los documentos que se van a conservar totalmente, cuales se van a eliminar, cuales se van a digitalizar y por último, los expedientes que se seleccionarán por ser información representativa para la entidad o cuenta con un valor para la investigación.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 30 de 56 |

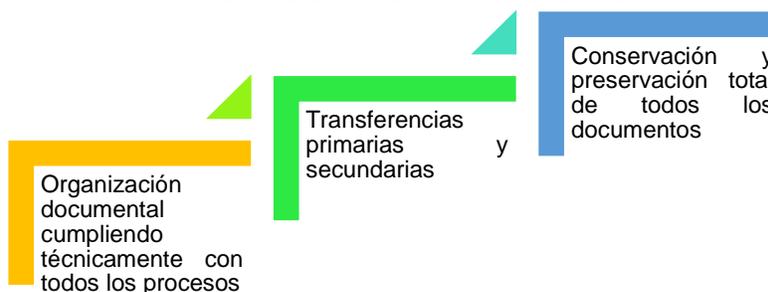
6.4.4.1 Conservación Total (CT)

Se aplica a aquellos expedientes que tiene un alto nivel de importancia en cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y porque tiene intereses patrimoniales para el estado, razón por la cual, se debe garantizar su conservación permanente.

Tienen valores secundarios como lo son: históricos, ciencia, investigación y cultural, estos representan la entidad. Por ejemplo: Actas de Comité, Actos Administrativos (Decretos-Acuerdos-Resoluciones).

Los documentos con disposición final de conservación total deben pasar por procesos de transferencia primaria y transferencia secundaria mencionados en este manual. Los pasos a seguir son los siguientes:

Gráfico No. 4 Conservación Total



Fuente: Elaboración propia SCR D

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 31 de 56 |

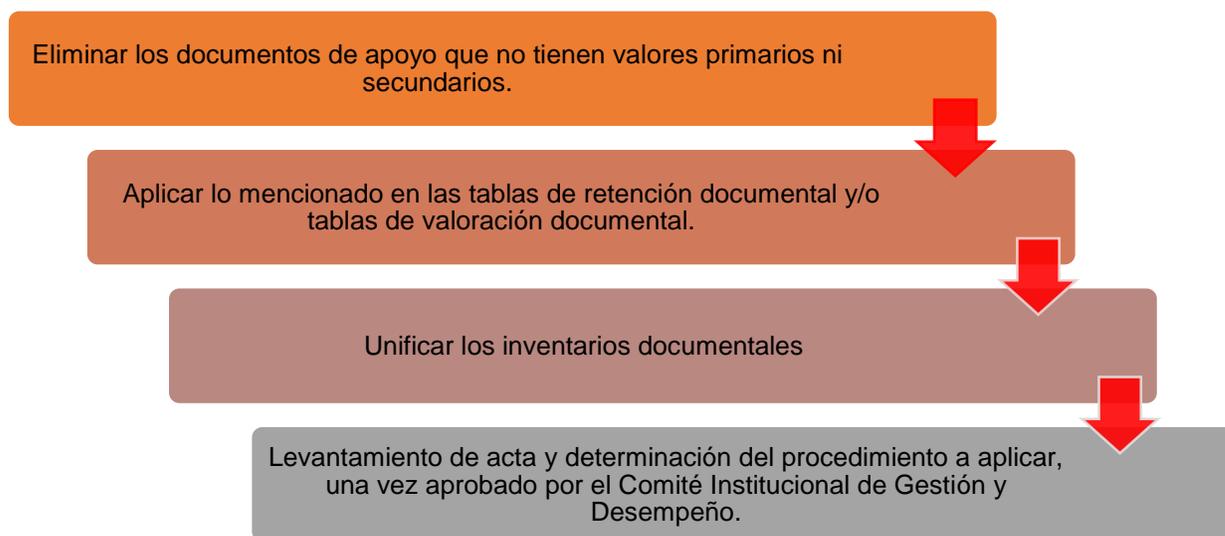
6.4.4.2 Eliminación (E)

El proceso de eliminación se aplica a la información que pierde su valor primario (administrativo, legal, fiscal, contable y técnico) y no representa para la entidad ninguna fuente primaria para la investigación o cultura. Para ello se deben utilizar los formatos *Acta de eliminación de documentos* y el *único de Inventario Documental*.

En este proceso, se realiza la destrucción física de la documentación de un archivo físico o electrónico (por medio de borrado seguro), en este apartado, se deja evidencia fidedigna del proceso realizado. La eliminación documental se realiza conforme lo establece la TRD y por series y subseries documentales.

A continuación, se mencionan los pasos a tener en cuenta:

Gráfico No. 5 Eliminación



Fuente: Elaboración propia SCRD

El proceso de eliminación de los documentos es función del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos – Gestión Documental, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dando cumplimiento a lo que establece el Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024, emitido

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 32 de 56 |

por el Archivo General de la Nación, en su Capítulo 5 Disposición final de los documentos Artículo 4.5.4. Eliminación.

Los documentos de apoyo se pueden eliminar por la dependencia responsable como, por ejemplo, hojas en blanco, copias, duplicidad etc.

6.4.4.2.1 Etapas para eliminar los documentos.

- **Inventario documental:** Se debe aplicar el inventario documental estipulado en el formato de la entidad, allí se describe la documentación que va a surtir el proceso de eliminación.
- **Aprobación de eliminación:** Se debe convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de dar a conocer a los integrantes, cuáles son las series y subseries que deben ser eliminadas.
- **Eliminación:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
- **Registro de la eliminación:** El registro queda consignado en el acta de eliminación dando a conocer la producción documental que se va a eliminar y el procedimiento aplicado, lo firmará la persona natural o jurídica que realizó la eliminación y la persona que coordinó el proceso por parte de la SCRD, adicionalmente, debe quedar plasmado la técnica de eliminación, cuántos metros lineales y cuántas cajas se están eliminando.

6.4.4.3 Selección (S)

Se aplica el proceso de selección a una muestra de los expedientes producidos. El proceso de selección se aplicará a los expedientes que no necesariamente requieren ser conservados en su totalidad, razón por la cual, se debe conservar una muestra representativa que le permita a la entidad dar a conocer su funcionamiento y que, a su vez puedan tener valores secundarios acorde a lo estipulado en las tablas de retención documental. Este proceso busca disminuir el volumen de los documentos.

- El porcentaje de selección se realizará acorde a lo descrito en las tablas de retención documental y se aplicará de la siguiente manera:

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 33 de 56 |

Gráfico No. 6 Selección



Fuente: Elaboración propia SCRD

6.4.4.4 Medio Técnico (D)

Se aplica medio técnico para la información clasificada de conservación total, con el fin de facilitar la consulta sin afectar la conservación de los documentos físicos. El proceso de digitalización consiste en registrar datos que se encuentran análogos, para que puedan ser leídos por medio de un computador.

Acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental se digitalizarán los documentos que tiene una disposición de conservación total, con el fin de disminuir la manipulación de la información y su consulta resulte más eficiente.

6.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El proceso de organización de archivos se deriva de tres actividades de gestión documental clasificación, ordenación y descripción. Para llevar a cabo la organización de los documentos del archivo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), se debe tener en cuenta los siguientes aspectos que permitirán el cumplimiento del manual:

6.5.1 Administrativo

- La organización de los documentos debe estar alineada con el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Se debe contar con los espacios necesarios para la custodia de la información
- Se establecerán contratos para la administración, custodia y organización de los documentos.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 34 de 56 |

6.5.2 Económico

- Costos para la contratación del personal.
- Costos de insumos para realizar procesos de intervención de organización documental.
- Costos del tiempo estimado para la ejecución de la actividad.
- Costos de la bodega de custodia centralizada.
- Costos proyectos y/o asuntos tecnológicos.

6.5.3 Archivístico

- Conocimiento de la entidad (estructura orgánica, objetivos, funciones, actos administrativos, misión, visión)
- Conocimiento de la normatividad archivística y artículos de la constitución que apliquen al manejo documental.
- Conocimiento y aplicación de los conceptos archivísticos
- Instrumentos archivísticos

6.5.4 Planeación

- Procedimientos de gestión documental.
- Formatos normalizados.
- Manual de gestión documental.
- Lineamientos archivísticos.
- Estructuras orgánicas.
- Manuales de funciones.

Los documentos que conforman cada expediente se encontrarán en unidades de conservación (carpeta de yute) de tapas independientes o en carpetas desacidificadas unidas por gancho legajador plástico, que se guardarán en cajas de archivo Ref. X200, abertura frontal o puerta. Para los expedientes en soporte electrónico, estos reposarán en el aplicativo ORFEO.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 35 de 56 |

6.5.5 Organización de archivos

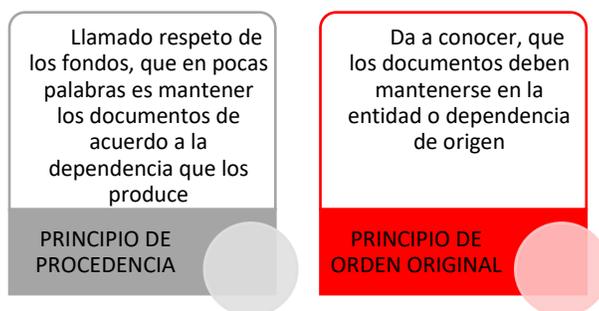
Los encargados de archivo de cada una de las áreas realizarán la respectiva organización, archivo, foliación, inventario y conformación de expedientes físicos y en el aplicativo ORFEO cuando aplique.

Es responsabilidad de todos los empleados públicos y/o contratistas aplicar los procedimientos, lineamientos, formatos y manuales que orienten los procesos de organización de los documentos producidos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

- **Principios Básicos**

Para realizar la organización de archivo, inicialmente se debe cumplir con dos principios archivísticos fundamentales, los cuales, nacen de la necesidad de mantener reunidos los documentos provenientes de una misma entidad, persona, familia etc.; es así, que se dan los siguientes principios:

Gráfico No. 7 Principios Básicos



Fuente: Cartilla Ordenación Documental del Archivo General de la Nación. Tomado de:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

6.5.6 Organización de las historias laborales

En cumplimiento de la normatividad archivística, los documentos que conforman los expedientes de la serie documental Historias Laborales se ordenarán siguiendo los principios de orden original y de procedencia, es decir, se sitúan siguiendo la secuencia lógica de la actuación o trámite, por lo que cada

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 36 de 56 |

documento debe ubicarse en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.

Para la respectiva organización de las historias laborales se debe tener presente lo estipulado en el *Instructivo Organización, Administración y Custodia de Historias Laborales*, se debe llevar la foliación durante el proceso en gestión y a su vez el diligenciamiento del *Formato Hoja de Control*, en donde se relacionen los tipos documentales que la constituyen.

6.5.7 Organización de contratos

Para la organización de los contratos celebrados con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), y en cumplimiento de las funciones y obligaciones que les asiste a los supervisores, en relación con la información que se genera durante la ejecución de los contratos o convenios, será responsabilidad de cada supervisor la revisión de los documentos físicos y digitales del contrato o convenio.

Así mismo, una vez trasladada la información física a gestión documental, es responsabilidad de los técnicos realizar la gestión de inserción de los documentos en los expedientes físicos correspondientes garantizando la conservación de la información con el diligenciamiento de la Hoja de Control.

6.6 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, establece que la Clasificación Documental, es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

6.6.1 Identificación de la documentación

Cada dependencia debe conocer en razón a sus funciones la documentación que produce, la cual debe estar identificada en las Tablas de Retención Documental, por asuntos, series y subseries documentales.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 37 de 56 |

6.6.2 Identificación de documentos de apoyo.

Los documentos de apoyo son aquellos de carácter general e informativo y que, como su nombre lo indica, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivo.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- Copias o fotocopias externas a la SCRCD (leyes, decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otras).
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función sólo deben ser conservados en una dependencia. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Administración.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración.

Estos documentos no se consideran patrimonio documental y pueden ser destruidos por la dependencia responsable ya que no pasan al Archivo Central.

6.7 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

6.7.1 Ordenación física de documentos

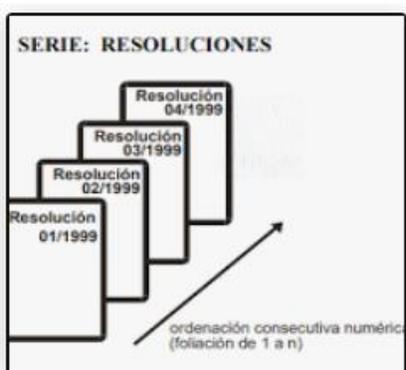
La ordenación consiste en colocar los documentos de manera secuencial, teniendo en cuenta el desarrollo de cada trámite o proceso o procedimiento, ya sean series simples o complejas. En caso de que sean series complejas se debe elaborar y aplicar el *Formato Hoja de Control*.

Existen diferentes tipos de ordenación, aunque el más común es el cronológico.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 38 de 56 |

a) **Ordenación Cronológica:** Los documentos se ubican teniendo en cuenta la fecha en que se producen, se radican o se reciben en la dependencia. Al inicio de la carpeta física o electrónica se situarán los documentos más antiguos y al final los más recientes, para los documentos con anexos se tendrá en cuenta el documento principal para la ordenación (ver el siguiente ejemplo):

Gráfico No. 8 Ordenación Cronológica



Fuente: Cartilla Ordenación Documental del Archivo General de la Nación. Tomado de: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Se debe tomar la fecha de radicación de la comunicación de cada uno de los documentos tanto internos como de entrada y de salida; cuando un documento no contenga fecha de radicación, se debe tomar la fecha de recibido más reciente o en su defecto la de elaboración (ver siguientes ejemplos):

Gráfico No. 9 Fecha de Radicado en ORFEO





Al contestar, por favor cite el radicado:
No.: **20217300007121**
Fecha 24-01-2021

Bogotá D.C., domingo 24 de enero de 2021

Doctor
 WILSON MONROY MORA
 Director de Administración de Carrera Administrativa
 Comisión Nacional del Servicio Civil
 Carrera 12 No. 97 - 80 Piso 5 3259700
 Bogotá, D.C.

Fuente: Elaboración propia SCR D

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 39 de 56 |

Nota: En caso de que no tenga radicado, se tomará la fecha del documento.

Gráfico No. 10 Fecha del Documento en ORFEO



Palestina, febrero 25 de 2012

Licenciado
ELKIN GARZÓN ALDANA
Líder Proyecto Camino a la Transversalidad
Ciudad

Respetado Señor:

La asociación de docentes de la I. E El Roble INQUIETOS POR MEJORAR; después de haber realizado la autoevaluación de los objetivos alcanzados a la fecha en lo que tiene que ver con la autoformación, concluimos que estamos

Fuente: Elaboración propia SCR D

- b) **Ordenación Alfabética:** Es un método de organizar palabras o elementos en un orden basado en el alfabeto. En este tipo de ordenación, las palabras se colocan en orden ascendente, esto facilita la búsqueda y la recuperación de información en listas, diccionarios o cualquier otro tipo de documento en el que se necesite ordenar palabras o términos.
- c) **Ordenación Numérica:** En este método los documentos se organizan de manera ascendente según la numeración del documento. Se utiliza para actos administrativos (resoluciones, circulares, ordenanzas) o actas.

Los anexos no serán ordenados, lo que evidenciará la organización será la comunicación oficial o documento principal, respetando la integridad del documento, sin separar los anexos del tipo documental. En caso que un documento principal relacione los anexos, deberán ordenarse de acuerdo al orden mencionado en la comunicación.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 40 de 56 |

6.7.2 Ordenación de expedientes híbridos

La ordenación de los expedientes híbridos se realizará de la siguiente manera:

Para los documentos que se encuentren físicamente, su ordenación interna es por orden cronológico y en el Inventario Documental se debe indicar cuales son los documentos que se encuentran en el aplicativo ORFEO. Para los documentos que sean del mismo expediente y que se encuentren electrónicos o digitales en el aplicativo ORFEO, al igual que el documento físico, su ordenación se realiza automáticamente con las fechas de radicados como se puede evidenciar a continuación:

Gráfico No. 11 Ordenación Documentos ORFEO

| Expediente:  2011710430100001E | | Expediente creado por: Mary Luz Pascagaza Gomez | |
|--|------------------|---|---|
| MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS 2011 INFORME Y SOPORTE A LA UAEPS | | | |
| RECICLAJE ... | | | |
| Radicado | Fecha_Radicacion | Tipo Documento | Asunto |
| 20127100013221 | 20-02-2012 11:19 | Listado de material reciclado entregado | Informe Reciclaje Cuarto Trimestre 2011 |
| 20117100098392 | 11-11-2011 10:00 | Diagnóstico sanitario y ambiental | Control de emisiones de Fuentes Móviles |
| 20117100063331 | 21-10-2011 13:10 | Informe del manejo de los residuos sólidos | Informe Reciclaje Tercer Trimestre 2011. |
| 20117100071982 | 24-08-2011 14:35 | Informe del manejo de los residuos sólidos | SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DECRETO 400 DE 2004 |
| 20117100040691 | 06-07-2011 12:11 | Informe del manejo de los residuos sólidos | Informe de reciclaje segundo trimestre de 2011 e Indicadores PAI y Cronograma de actividades primer semestre 2011 |
| 20117100019961 | 06-04-2011 10:39 | Informe del manejo de los residuos sólidos | Informe de Reciclaje Primer Trimestre de 2011 |
| 20117100018132 | 15-03-2011 12:46 | Informe del manejo de los residuos sólidos | INVITACIÓN A BOGOTÁ RECICLA 2011 |
| 20117100001101 | 14-01-2011 14:28 | Informe del manejo de los residuos sólidos | INFORME RECICLAJE CUARTO TIMESTRE 2010 |

Fuente: Elaboración propia SCR D

6.7.3 Depuración documental.

Seguido de clasificar y ordenar los documentos se procede a depurar los documentos del expediente, esto consiste en retirar hojas en blanco, formularios sin diligenciar, documentos de apoyo y demás documentos que no tengan valor para el expediente. Las acciones para realizar son:

- Quitar los dobles que tienen las hojas por su manejo constante.
- Eliminar todo elemento abrasivo como material metálico de ganchos o clips, cauchos, post-it, banderitas, etc.
- Unir aquellas rasgaduras o fragmentos que no superen los 10 cm de largo con cinta mágica. En caso de que el deterioro sea mucho más grave, se deberá realizar una fotocopia del documento.

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 41 de 56 |

- Se le debe tomar una copia a los documentos de material químico como fax y recibos para conservar la información.
- Todos los soportes documentales que poseen un tamaño inferior a media carta, deberán ser adheridos con colbón líquido a una hoja tamaño carta; para ello se aplicará una mínima cantidad de adhesivo en las cuatro esquinas del soporte, pero el suficiente para no permitir que se desprenda de la hoja.
- Los documentos que están en media carta se deben pegar en una hoja tamaño oficio. Si la hoja cuenta con información por ambas caras, se debe pegar igualmente a una hoja tamaño oficio, solo el borde para permitir mostrar el documento completo.
- Los documentos se deben perforar a tamaño oficio y deben estar alineados en la parte superior de la carpeta.
- Se deben utilizar ganchos plásticos.
- La hoja de control se puede hacer en Excel e ir actualizando cuando se requiera. Cuando el expediente ya haya terminado su trámite se procederá a imprimir y archivar en las carpetas.

Gráfico No. 12 Depuración Documental



Fuente: Google Imágenes

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 42 de 56 |

6.7.4 Foliación documental

Corresponde a la enumeración de los documentos en su respectivo orden.

- Se realizará la foliación de todos los tipos documentales presentes en el expediente.
- La foliación se hará en el extremo superior derecho del documento, siguiendo el sentido de lectura natural.
- Se utilizará un lápiz mina negra tipo HB o B para la foliación, asegurando que sea legible y duradera.
- Se recomienda que cada carpeta contenga máximo 200 folios.
- Si se superan los 200 folios, se deberá crear una nueva carpeta numerada consecutivamente.
- Es importante indicar claramente el número de carpetas que conforman el expediente, utilizando la siguiente convención: "Tomo 1 de N". Esto asegura que la totalidad del expediente esté debidamente identificado y organizado para facilitar su gestión y consulta.
- La foliación debe ser continua dentro de cada tomo del expediente, 1, 2, 3, 4, etc.
- Si un expediente consta de más de un tomo, la foliación debe ser consecutiva entre los tomos, comenzando en el segundo tomo en el folio 201, en el tercer tomo en el folio 401, y así sucesivamente.
- Si un expediente es independiente y no está dividido en tomos, la foliación debe comenzar desde el número 1 y ser consecutiva hasta el último folio del expediente.
- Cada expediente debe estar compuesto por carpetas numeradas consecutivamente.
- Si algún documento tiene información en ambas caras, la foliación debe registrarse en la cara recta del folio.
- La numeración debe ser en números arábigos (1, 2, 3...), asegurando que sea legible y sin enmendaduras.
- La foliación se realizará en un espacio en blanco del documento, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se deben foliar las pastas del expediente, las hojas en blanco ni los separadores, a menos que estos últimos contengan información relevante para el expediente.
- En caso de errores en la foliación, o si ésta no coincide con la ordenación del expediente, se deberá anular la foliación existente.

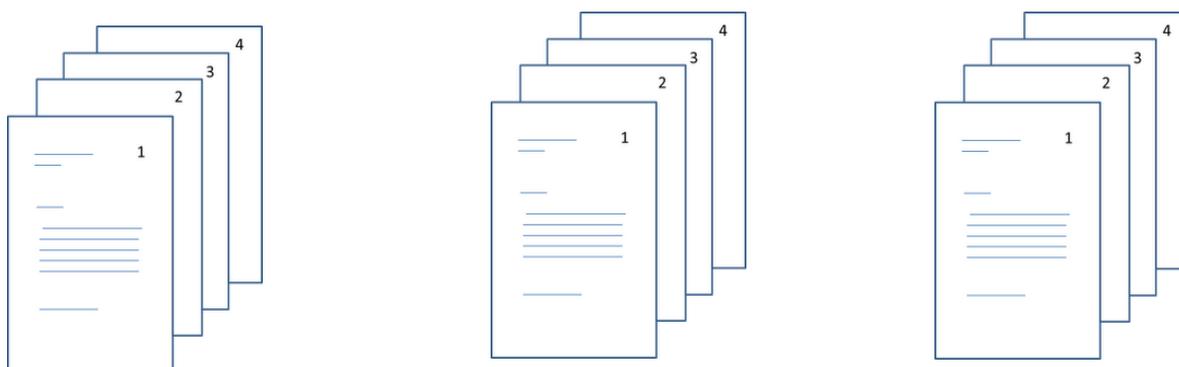
| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 43 de 56 |

- Se debe trazar una línea oblicua sobre la numeración incorrecta y comenzar nuevamente la foliación desde el número 1 para todo el expediente.

Para el tratamiento de sobres en el expediente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Cada sobre que contenga documentos dentro del expediente debe contar como un folio.
- Se debe dejar una observación en el *Formato único de Inventario Documental*, específicamente en el área de notas, indicando esta situación para una adecuada documentación y control.

Gráfico No. 13 Foliación Documental



Fuente: Google Imágenes

6.8 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

6.8.1 Rotulación

Consiste en analizar e identificar físicamente la información, registrando en el rótulo de la unidad documental (carpeta) y la unidad de almacenamiento (caja), los datos correspondientes para la debida recuperación de información con el fin de facilitar su identificación, acceso y uso por parte de los usuarios. Para la identificación de los expedientes se diligenciará el *Rótulo carpeta de archivo*, y se debe ubicar en la pestaña de la carpeta en posición horizontal; y para la identificación de las unidades de almacenamiento se diligenciará el *Rótulo caja de archivo*.

| | | | |
|--|-------------------------------------|--|-------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | FECHA: 20/06/2025 |
| | | | Página 44 de 56 |

Gráfico No. 14 Rótulo de Caja de Archivo

| | | | | |
|--|----------------------------------|------------------|---|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DOCUMENTAL | | CÓDIGO: DOC-PR-06-FR-06 | |
| | RÓTULO DE CAJA DE ARCHIVO | | VERSIÓN: 02 | |
| | | | FECHA: 12/11/2024 | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA | | | | |
| SERIE | | | | |
| SUBSERIE | | | | |
| AÑO INICIAL | | AÑO FINAL | | |
| No. CAJA | | | STICKER NÚMERO DE CAJA ARCHIVO CENTRAL | |
| CANTIDAD DE CARPETAS | | | | |

Fuente: Elaboración propia SCRD

Gráfico No. 15 Rótulo de Carpeta de Archivo

| | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------|-------------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | CÓDIGO: DOC-PR-06-FR-05 | |
| | | | VERSIÓN: 02 | |
| | ROTULO DE CARPETA DE ARCHIVO | | FECHA: 23/08/2024 | |
| | COD. | TÍTULO | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA | | | | |
| SERIE | | | | |
| SUBSERIE | | | | |
| EXPEDIENTE | | | | |
| FECHA INICIAL | | FECHA FINAL | | |
| No. FOLIOS | | | | |
| No. CAJA | | | | |
| No. CARPETA | | | | |
| No. TOMO | | | | |

Fuente: Elaboración propia SCRD

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 45 de 56 |

6.8.2 Hoja de control

El diligenciamiento de la hoja de control se realiza para series misionales o series compuestas, los expedientes deberán estar ordenados y foliados; para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En la hoja de control se deben describir cada uno de los tipos documentales principales, los anexos se mantendrán descritos en su conjunto en un solo ítem, siendo reseñados en su totalidad, indicando en el campo de observaciones el número de ítem del documento principal del cual hacen parte; dichas descripciones deben contener número de radicado, fecha, etc. En el campo de fecha del documento solo se deberá agregar la fecha del radicado y en caso de que no se encuentre, se toma la fecha del documento principal.
- La hoja de control se ubicará al inicio del expediente, sin contener ningún tipo de foliación. Se debe tener en cuenta que cuando el expediente contenga más de dos (2) tomos o carpetas, las hojas de control deben ser archivadas en el primer (1) tomo, simulando el índice del expediente.
- Es importante señalar que la hoja de control no se podrá diligenciar a lápiz y no debe tener ningún tachón o enmendadura; en los casos en los que se presenten correcciones por digitación, inclusión de documentos o eliminación de duplicidad, se deberá realizar nuevamente el formato.

Nota: En caso de solicitud de expedientes por auditoría se podrá diligenciar los campos de folios en lápiz.

- Siempre que se ingrese un nuevo documento al expediente se debe realizar el registro en la hoja de control evidenciando la actualización.
- En el campo de área de notas se agrega la descripción de los anexos como planos, CD, USB, mapas, entre otros, cuando aplique.
- La firma se coloca, una vez haya terminado el proceso de gestión del expediente, lo realizará la persona quien la elaboró y el responsable del expediente, respondiendo así por la calidad, veracidad y el contenido de los documentos ingresados al expediente, garantizando la completitud de este.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 46 de 56 |

Gráfico No. 16 Formato Hoja de Control

| | | | | | | | |
|---|---|-------|---------------------------------------|-----------------|-------|------------|---------------|
|  | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | CÓDIGO | DOC-PR-06-FR-04 | | | |
| | FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL | | VERSIÓN | 02 | | | |
| | | | FECHA | 23/08/2024 | | | |
| <p>Los documentos que conforman el expediente se organizarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no es posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente de acuerdo al principio de orden original. Realizada esta labor se procederá a foliar a partir del documento número 1 hasta n veces de manera consecutiva, todo documento que conforme el expediente y dicha foliación, tendrá relación directa con la Hoja de Control y la ordenación de los documentos internamente en cada expediente. (Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación, Artículo 12).</p> | | | | | | | |
| CÓDIGO Y NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | |
| SERIE Y CÓDIGO: | | | | | | | |
| SUBSERIE Y CÓDIGO: | | | | | | | |
| TÍTULO O ASUNTO DEL EXPEDIENTE: | | | | | | | |
| CÓDIGO DEL EXPEDIENTE: Número de Hoja 1 de ____ | | | | | | | |
| DATOS DEL EXPEDIENTE | | | NÚMERO DE FOLIOS | | | | |
| # | Radicado | Fecha | Tipo Documento | Desde | Hasta | Suma Total | Área de Notas |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| FECHA (dd/mm/aa) | Firma: _____ | | Firma: _____ | | | | |
| | NOMBRE DE QUIEN ELABORÓ | | NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE | | | | |

Fuente: Elaboración propia SCR D

6.8.3 Inventario documental

El Inventario Documental, es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. Es de obligación normativa elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Permite identificar la ubicación topográfica para la recuperación de información, el volumen y llevar un control de los documentos. Para el presente ítem es necesario diligenciar el *Formato Único de Inventario Documental*.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 48 de 56 |

Adicionalmente, para la conformación de expedientes en ORFEO, se debe tener en cuenta el procedimiento de comunicaciones oficiales en el entendido que todos los anexos pertenecientes al radicado deben ser cargados al aplicativo. Así mismo, en el aplicativo ORFEO se encuentra una variedad de videotutoriales que permiten instruir a los usuarios acerca de cómo hacer una administración documental adecuada para la conformación de los expedientes.

Es importante resaltar que los radicados, una vez terminado el trámite deben ser finalizados y archivados.

Nota: Para la conformación correcta de los expedientes es importante la integridad de los documentos, lo que conlleva a la seguridad y conocimiento de almacenar los documentos adecuadamente en el expediente que corresponda.

6.8.5 Conservación Documental

Los expedientes deberán ser conservados en cajas de Ref. X200, por lo cual, no se podrán resguardar y conservar en los puestos de trabajo, solo se podrán almacenar en los espacios destinados y adecuados por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

Los documentos que conforman cada expediente se deberán conservar en carpetas de yute 2 aletas.

Para la conservación de los documentos, se debe tener en cuenta lo mencionado en el instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC, instrumento que se encuentra publicado en la página web - Link de Transparencia - de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD). Este instrumento comprende el conjunto de estrategias para garantizar la conservación y preservación de la información en el tiempo. Además se encuentra articulado con los demás instrumentos archivísticos de la entidad, para asegurar el mantenimiento adecuado de los documentos de archivo, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

De acuerdo con la normatividad vigente, el nivel de intervención propuesto en desarrollo del SIC se enmarca dentro del contexto de conservación preventiva, por lo cual, hace referencia a las estrategias, técnicas y procedimientos para realizar intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de la documentación física, sin alterar el soporte o la información; por consiguiente, se tendrán

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 49 de 56 |

en cuenta estrategias que obedezcan a intervenciones preventivas, el uso de materiales compatibles y estables con los soportes desde el punto de vista físico y químico, de tal forma, que no se altere la información, ni la integridad física de los documentos de archivo.

La metodología empleada para la formulación del Sistema Integrado de Conservación SIC está establecida por el conjunto de actividades descritas en el Programa de Conservación el cual, se desarrolla en concordancia con el Plan de preservación digital a largo plazo en una secuencia articulada para atender las necesidades de preservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

6.8.6 Digitalización Documental

El proceso de digitalización consiste en registrar datos que se encuentran análogos (en físico) para que puedan ser leídos por medio de un computador. Acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, se digitalizarán los documentos que tienen una disposición de conservación total, puesto que su permanencia es permanente y la digitalización disminuye la manipulación de la información y su consulta es más eficiente.

6.9 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Transferencia Documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración Documental vigentes.

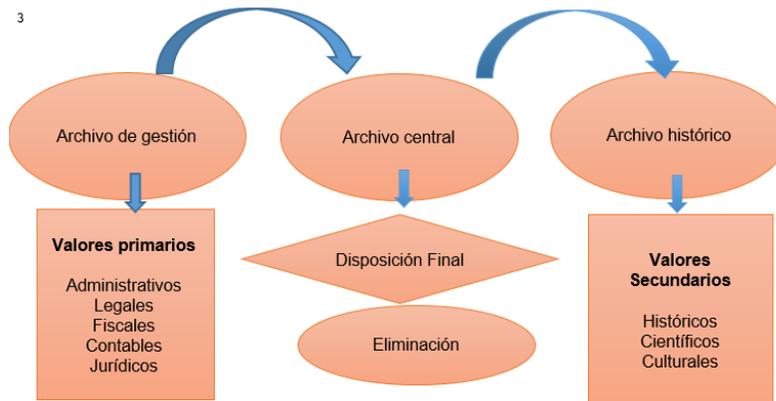
Para el desarrollo de esta actividad se almacenarán los documentos en carpetas siguiendo el orden del trámite, numerando cada folio y llenando los campos del rótulo impreso; posteriormente se guardarán en cajas para su custodia y se levantará el respectivo inventario documental en el formato establecido.

Independientemente del soporte (papel o medios magnéticos), cada dependencia debe transferir los documentos una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión y realizará el envío de la documentación teniendo en cuenta la fecha señalada en el Cronograma de Transferencias.

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 2 FECHA: 20/06/2025 Página 50 de 56 |

Para realizar el proceso de transferencias documentales es importante tener en cuenta la valoración del ciclo vital del documento. Para esto, es necesario conocer la frecuencia de la documentación, las normas y el uso; lo que determinará los tiempos en cada una de las fases del ciclo vital.

Gráfico No. 18 Transferencias Documentales



Fuente: Elaboración propia SCRD

6.9.1 Valores primarios

- Valor administrativo: Está relacionado con los documentos que están en constante trámite, los cuales responden a necesidades constantes, del mismo modo, hacen parte para la toma de decisiones, conforme lo establecen las funciones de cada dependencia en el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.
- Valor Jurídico: Está relacionado con los documentos que se derivan de los derechos y obligaciones legales por el derecho común.
- Valor legal: Está relacionado con los documentos que sirven de testimonio ante la Ley.
- Valor fiscal: Está relacionado con los documentos de utilidad o aptitud para el tesoro de Hacienda Pública.
- Valor Contable: Está relacionado con los documentos que soportan y afectan los movimientos económicos de la entidad.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 51 de 56 |

6.9.2 Valores secundarios

Son los documentos representativos para la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), los cuales pueden servir como fuente primaria para la historia, la ciencia, y la investigación técnica y cultural.

6.9.3 Transferencia primaria

Una vez cumplan con los valores primarios y de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se transferirán solo al Archivo Central los documentos que cumplan el tiempo de vigencia en el archivo de gestión estipulado en las Tablas de Retención Documental TRD. Los pasos para realizar esta transferencia serán los siguientes:

- Se debe entregar inventario físico en el *Formato Único de Inventario Documental* y en medio magnético de cada uno de los expedientes (carpetas).
- Los documentos deben estar debidamente organizados, foliados y rotulados acorde al lineamiento de este manual.
- El encargado del archivo de gestión centralizado debe verificar el inventario versus expedientes, de manera que estos estén debidamente identificados.
- Si la transferencia cumple con los requisitos anteriormente dichos, se realiza un acta de recepción del archivo. De lo contrario se realiza devolución.
- Luego las unidades documentales (cajas) se almacenan en la estantería del archivo de gestión centralizado debidamente identificado, como se mencionó igualmente en el proceso de organización.
- Se realizará en ORFEO el cierre de los expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD. Solo quedarán abiertos aquellos que indiquen las áreas por necesidad.
- Al realizar la transferencia primaria, el Archivo Central es responsable de la custodia y administración a nivel de unidad documental y expedientes documentales, no a nivel de tipo documental, ya que cada dependencia es responsable de los tipos documentales enviados al archivo central.
- En ningún caso los documentos de apoyo serán remitidos al archivo central.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 52 de 56 |

6.9.4 Transferencia secundaria

Son los archivos que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central de acuerdo con la tabla de retención documental, para lo cual, se debe tener en cuenta este instrumento identificando la disposición final que en este caso es: conservación total, selección, eliminación o medio magnético.

Dependiendo de la acción dada para cada serie, subserie o asunto documental se procede a aplicarla, ejemplo:

- **Conservación total:** Si la documentación posee valores secundarios, como se mencionó en el proceso de valoración, se debe conservar y estos documentos pasarán directamente al archivo histórico.
- **Selección:** Este proceso se realiza a los expedientes que contienen información misional de la SCRD, los cuales pueden servir como fuente investigativa, histórica, cultural y científica, de acuerdo con los valores secundarios mencionados anteriormente, estos expedientes serán seleccionados para su conservación.
- **Eliminación:** Este proceso se realizará luego de haber cumplido el tiempo de retención y valores primarios, dichos expedientes se eliminarán de acuerdo al proceso dado por la SCRD.
- **Medio Magnético:** Se realizará digitalización de expedientes que contengan valores primarios y secundarios, los cuales, se pueden consultar esporádicamente de acuerdo a la necesidad.

Los documentos con valores secundarios serán custodiados en la Dirección del Archivo de Bogotá o en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), dependiendo de la infraestructura con que se cuente para tal fin.

Los pasos para realizar la transferencia secundaria son los siguientes:

- La persona encargada del archivo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), debe informar al Archivo de Bogotá la intención de realizar dicha transferencia, del mismo modo,

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA:20/06/2025 |
| | | Página 53 de 56 |

debe tener conocimiento de las fechas establecidas para realizarlo. Lo anterior dependiendo del procedimiento que establezca la entidad.

- Los documentos de archivo (expedientes) ya deben ir preparados de acuerdo a las sugerencias y observaciones por el Archivo de Bogotá.
- Los expedientes a transferir deben ir relacionados uno a uno en el Formato Único de Inventario Documental, como se mencionó en el proceso de organización.
- El encargado del archivo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) debe poner a consideración al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la información que se transferirá, para su conocimiento y aprobación.
- Se realizará comunicación oficial en la cual se legalice la transferencia documental. Lo anterior dependiendo del procedimiento que establezca la entidad.
- La información que es transferida debe estar contenida en una base de datos, lo que permite identificar cual es la documentación que almacena el Archivo de Bogotá.

Nota: La Tabla de Retención Documental describe el tiempo que debe permanecer los documentos en cada una de las fases de archivo, para lo cual, se creará el cronograma de transferencias documentales anuales por cada una de las áreas, si aplica.

6.10 PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Los expedientes custodiados en el archivo de gestión y archivo centralizado pueden ser objeto de préstamo y consulta por cualquiera de los funcionarios de las dependencias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), por lo tanto, se puede solicitar tanto radicado en consulta por (USB, Planos, CD, etc.) y expediente físico; en ambos casos se debe realizar la solicitud al correo electrónico soporte.orfeo@scrd.gov.co, y a su vez realizar la solicitud por aplicativo ORFEO (ver procedimiento DOC-PR-04 v2 Préstamos documentales).

La entrega de los préstamos documentales se realizará bajo el diligenciamiento del Formato de Préstamos Documentales.

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 54 de 56 |

Gráfico No. 19 Formato Préstamos Documentales

|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | Código: | DOC-PR-05-FR-02 | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|----|--------------------------------|--|----------------------|----------------------|------------------------|------|-----------|-----------------------------|----------|----------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------|----|-------------------------------|-------------------|---------------|-------------------------|
| | FORMATO PRÉSTAMOS DOCUMENTALES | | | | | | | | | | Versión: | 2 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Fecha: | 23/08/2024 | | | | | | | | |
| INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE | | | | | | | | | | INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE | | | VENCIMIENTO DEL PRÉSTAMO | | DEVOLUCIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN | | | | | |
| FECHA DE PRÉSTAMO | | | DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | | UBICACIÓN EN ARCHIVO | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | FECHA DE SOLICITUD | | QUIEN SOLICITA EL PRÉSTAMO | | | FECHA DEVOLUCIÓN | | RESPONSABLES EN LA DEVOLUCIÓN | | OBSERVACIONES | |
| DD | MM | AA | NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y TÍTULO | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRALIZADO | CARPETA | TOMO | N° FOLIOS | ORFEO | CORREO | NOMBRE COMPLETO USUARIO | FIRMA USUARIO | SIGLA DEPENDENCIA | DD | MM | AA | FIRMA DEL USUARIO | | QUIEN RECIBE DEVOLUCIÓN |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fuente: Elaboración propia SCR D

6.11 ENTREGA DE CARGO DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS POR TERMINACIÓN DE CONTRATO

Cuando se realiza terminación de cargos públicos y contratos de personas naturales y/o jurídicas, es necesario hacer entrega de todos los bienes muebles a cargo, haber gestionado todos los radicados que fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones y haber realizado lo siguiente:

- Entrega del formato de traslado de inventario de bienes muebles a su cargo
- Entrega de la cuenta de ORFEO con cero (0) radicados en todas las carpetas como borradores, finalizados, informados
- Entrega de documentos al archivo de gestión o archivo central, solicitados en préstamo.
- Devolución del carnet(s) o entrega de constancia de pago en la Tesorería Distrital del valor del carnet en caso de pérdida del documento (Carnet Institucional, Carnet Parqueadero y Carnet Bici parqueaderos).
- Cancelación cuentas de sistemas (Correo institucional, y usuario)
- Entre otros.

Para hacer la respectiva entrega se diligenciarán los siguientes formatos:

- Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato
- Entrega de Cargo de Servidores/as

| | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 55 de 56 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| No. | CAMBIOS REALIZADOS |
|-----|---|
| 1 | <p>Este documento sustituye el Manual de Gestión documental Radicado 20217100158083 8-06-2021 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/05/2022 Radicado ORFEO 20227100184033.</p> <p>Solicitud inicial. Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos anexa al radicado ORFEO 20217100158083 de fecha 08/06/2021</p> |
| 2 | <p>Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 123522 del 26/05/2025.</p> <p>Las principales modificaciones fueron la actualización de los conceptos incluidos en el ítem 4. Definiciones, al igual que la actualización del marco normativo y de las imágenes de las plantillas de la Hoja de Control, Inventario Documental, Rótulo de caja y carpeta, Préstamos Documentales</p> <p>Se retiró la información relacionada con el testigo documental y referencia cruzada, teniendo en cuenta que se actualizaron los procedimientos y plantillas del Proceso de Gestión Documental. De la misma manera, se amplió el numeral 6.4.1, sobre la actualización de las TRD.</p> <p>Se incluyeron los numerales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Desarrollo de la temática, en el cual se citaron los documentos y formatos aprobados por la Oficina Asesora de Planeación con su código correspondiente 6.1 Ciclo vital de los documentos y se suprimió el ítem de tipos documentales, teniendo en cuenta que la explicación está identificada en el proceso de organización. 6.5.5 Organización de archivos 6.5.6 Organización de las Historias Laborales 6.5.7 Organización de contratos. |

| | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: DOC-MN-01 |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL | FECHA: 20/06/2025 |
| | | Página 56 de 56 |

8. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| ELABORADO POR | APROBADO POR | REVISADO POR | AVALÓ |
|--|---|---|---|
| <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i> | <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i> |
| NOMBRE: Andrea Yesenia Martínez Cely | NOMBRE: Yulieth Liliana Pinto Romero Paola Andrea Ramírez Gutiérrez Sandra Patricia Castiblanco Monroy | NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro | NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro |
| CARGO: Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | CARGO: Contratista GITSA Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano | CARGO: Profesional universitario | CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| FIRMA: Electrónica | FIRMA: Electrónica | FIRMA: Electrónica | FIRMA: Electrónica |



Radicado: **20257100296123**

Fecha 18-06-2025 13:07

| El Documento 20257100296123 fue firmado electrónicamente por: | |
|--|--|
| Luis Fernando Mejia Castro | Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-06-2025 11:34:35 |
| Nelson Javier Velandia Castro | Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 20-06-2025 11:16:27 |
| Sandra Patricia Castiblanco Monroy | Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-06-2025 14:56:29 |
| Sandra Yaqueline Corredor Esteban | Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-06-2025 14:52:39 |
| Yulieth Liliana Pinto Romero | Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1026550465, yulieth.pinto@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-06-2025 12:44:16 |
| Paola Andrea Ramirez Gutierrez | Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-06-2025 12:41:00 |



| | |
|---|--|
| Andrea Yesenia Martínez Cely | Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1033680855, andrea.martinez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-06-2025 10:47:46 |
| José Raúl Otálora Rincón | Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-06-2025 10:43:18 |
| <div style="text-align: center;">  <p>3002f65f45053c23cc0511fbbb1933cdacceedf26740ccc7e687358e9c76c873 Código de Verificación CV: de350</p> </div> | |