

|                                                                                                                                                                         |                                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE CULTURA,<br>RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DOCUMENTAL                    | Código: DOC-PR-02 |
|                                                                                                                                                                         |                                       | Versión: 3        |
|                                                                                                                                                                         | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | Fecha: 22/10/2025 |
|                                                                                                                                                                         |                                       | Página 1 de 7     |

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Definir el trámite para transferir los documentos del archivo de gestión centralizado de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, al Archivo Central de la Entidad, acorde con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, garantizando la integridad, orden original y accesibilidad de los documentos producidos, en cumplimiento de las normas vigentes en materia de archivos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b> El procedimiento inicia con la identificación de los documentos que cumplen con el tiempo de permanencia en el archivo de gestión centralizado y finaliza con la ubicación de las cajas transferidas en su posición correspondiente dentro de la estantería del Archivo Central, garantizando su adecuada organización, registro y control conforme a las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa archivística vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1.1 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.3 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Director(a), Subdirector(a), Jefe de oficina o Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>2. GLOSARIO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Archivo de Gestión Centralizado: Unidad de información en donde se reúne en un único y adecuado espacio la documentación que se encuentra en trámite sobre los asuntos que atiende la SCRCD, de permanente utilización y consulta por las oficinas de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere 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.</p> <p>Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>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.</p> <p>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 abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.</p> <p>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.</p> <p>Foliar: Acción de numerar hojas.</p> <p>Folio: Hoja.</p> <p>Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Código: DOC-PR-02

Versión: 3

Fecha: 22/10/2025

Página 2 de 7

**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.

**Tabla de Retención Documental:** 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.

**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..

Nota: Las anteriores definiciones son tomadas del 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." <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Es necesario que la entidad tenga aprobado y convalidado el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD), siendo este el insumo primordial para la producción y organización documental.

Todos los documentos que se reciben y que se generan en la SCRD se deben radicar y tramitar por el sistema de Orfeo evidenciando la trazabilidad de los documentos.

Este procedimiento aplica para los documentos físicos y electrónicos del archivo de gestión y archivo de gestión centralizado de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

En atención al proceso de administración de archivos que se lleva a cabo al interior de la SCRD y a la centralización total de los archivos se resalta que es responsabilidad de las áreas, hacer la transferencia primaria una vez cumplido el tiempo de retención documental mencionada en las tablas de retención documental, así, la documentación se encuentre en custodia en el archivo de gestión centralizado.

Para hacer el proceso de transferencia documental se requiere que los expedientes se encuentren totalmente conformados y con los procesos técnicos de ordenación acorde a cada una de las series y subseries documentales producidas.

En cada dependencia debe definirse un responsable de mantener actualizado el archivo virtual que le corresponda, es decir, que mediante el aplicativo ORFEO, todos los documentos que produzca o reciba la dependencia se encuentren clasificados con base a la tabla de retención documental e incluidos en los expedientes que les corresponda, además de ser la dependencia la responsable de realizar la solicitud de cierre de sus expedientes.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos elaborará el cronograma de transferencias documentales, el cual será socializado con todas las dependencias de la entidad, con el fin de garantizar la planificación, coordinación y cumplimiento oportuno de las actividades programadas.

No se recibirán transferencias documentales que no estén debidamente acompañadas del Formato Único de Inventario Documental (FUID), diligenciado en su totalidad y validado por la dependencia productora de la documentación.

Para la verificación de las series y subseries documentales a transferir, se deberá comprobar que hayan cumplido con el tiempo de retención establecido y que la versión de la Tabla de Retención Documental (TRD) utilizada corresponda a la vigente a la fecha de cierre del expediente o de la última actuación administrativa registrada.

De manera excepcional, las transferencias documentales primarias podrán incluir expedientes que, aunque permanezcan abiertos o no hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión centralizado, sean trasladados al Archivo Central por razones de capacidad de custodia y optimización de espacios.

Estas transferencias se efectuarán por vigencias completas, garantizando la integridad de la documentación transferida y la

|                                                                                                                                                                         |                                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE CULTURA,<br>RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DOCUMENTAL                    | Código: DOC-PR-02 |
|                                                                                                                                                                         |                                       | Versión: 3        |
|                                                                                                                                                                         | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | Fecha: 22/10/2025 |
|                                                                                                                                                                         |                                       | Página 3 de 7     |

continuidad de los procesos a los que pertenece.

Los expedientes conservarán los mismos valores administrativos, legales, fiscales e históricos que poseen en su etapa de archivo de gestión y podrán continuar siendo alimentados o actualizados conforme a las necesidades del proceso, hasta cumplir los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

| Procesos que se requieren como proveedor | Qué insumos requiere el proveedor                 | Procedimiento                         | Qué se obtiene del procedimiento                          | Para quién va dirigido el servicio o producto |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Gestión Administrativa                   | Plan de Transferencias Documentales Primarias     | Transferencias Documentales Primarias | Realización de las Transferencias Documentales Primarias. | Comunidad Institucional                       |
| Todos los procesos                       | Formato Único de Inventario Documental de Archivo |                                       | Custodia y centralización de los documentos               |                                               |

## I. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

| NO. | Actividad                                                                                               | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable                                                                       | Tiempo | Documento o Registro                          |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------|
| 1.  | Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias                                               | En el desarrollo de sus funciones o en cumplimiento de su objeto contractual, el(la) funcionario(a) o contratista encargado del archivo de gestión centralizado, elaborará anualmente el Plan de Transferencias Documentales Primarias, con el fin de realizar la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión centralizado al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD.                                                                                                                                                    | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado | 1 día  | Plan de Transferencias Documentales Primarias |
| 2.  | Convocar a los enlaces de gestión documental a la reunión de socialización                              | Programar y convocar a los enlaces de gestión documental de las dependencias, mediante correo electrónico institucional, indicando la fecha, hora, lugar (o enlace virtual) y el objetivo de la reunión, orientado a la socialización del Plan de Transferencias Documentales Primarias.<br><br>La convocatoria deberá realizarse con la anticipación suficiente para garantizar la participación de todas las dependencias involucradas.                                                                                                                                                                                                                                                        | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado | 1 día  | Correo electrónico                            |
| 3.  | Realizar la reunión de socialización del Plan de Transferencias Documentales Primarias                  | Llevar a cabo la reunión de socialización con los enlaces de gestión documental de las dependencias, explicando el alcance, objetivos, cronograma, responsabilidades y requerimientos técnicos del proceso de Transferencias Documentales.<br><br>Durante la reunión se deberán resolver inquietudes, entregar las directrices y lineamientos para la preparación de las transferencias, y dejar constancia de la actividad mediante acta y lista de asistencia.                                                                                                                                                                                                                                 | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado | 1 día  | Acta Reunión y listado de asistencia          |
| 4.  | Elaborar y radicar la comunicación interna informando la actividad de Transferencia Documental Primaria | Elaborar la comunicación interna dirigida a todas las dependencias de la entidad, informando sobre la actividad de Transferencia Documental Primaria correspondiente a la vigencia.<br><br>En esta comunicación se deberá socializar el procedimiento a seguir, las responsabilidades de cada dependencia, los plazos establecidos y la cantidad de expedientes identificados para la Transferencia Documental Primaria, de acuerdo con la información consolidada en el cronograma y los inventarios.<br><br>La comunicación deberá ser radicada en el aplicativo Orfeo, y posteriormente remitida por correo electrónico a las dependencias correspondientes para su conocimiento y ejecución. | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado | 1 hora | Radicado Orfeo. Correo electrónico            |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-02

Versión: 3

Fecha: 22/10/2025

Página 4 de 7

### TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

| NO. | Actividad                                                                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                                                                       | Tiempo | Documento o Registro                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Verificar los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado.                       | <p>Verificar los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión Centralizado, identificando aquellos que ya cumplieron con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y que, por tanto, deben ser transferidos al Archivo Central.</p> <p><b>Punto de control</b></p> <p>El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado, con el fin de determinar si un expediente puede ser transferido al Archivo Central, debe confirmar que este haya cumplido con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), se encuentre cerrado en el aplicativo Orfeo, y con todos los procesos técnicos.</p> <p>¿Los expedientes se encuentran listos para transferencia?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 7.<br/>No: Continuar con la actividad 6.</p> | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado | 1 día  | No aplica                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6.  | Realizar ajustes técnicos y solicitar el cierre de expedientes en Orfeo                            | <p>Realizar los ajustes necesarios a los expedientes que presenten inconsistencias en sus procesos técnicos, garantizando su organización, foliación, rotulación y conformación física antes de la transferencia.</p> <p>En los casos en que se evidencie que el expediente no se encuentra cerrado en el aplicativo Orfeo, se deberá enviar un correo electrónico a la dependencia productora, solicitando el cierre formal del expediente para que pueda ser incluido en la transferencia documental Primaria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado | 1 día  | Formato Único de Inventario Documental ajustado<br>Rótulo de caja de archivo generado<br>Rótulo de carpeta de archivo generado<br>Referencia cruzada, si es necesario<br>Hoja de Control Documental actualizada<br>Correo electrónico, si aplica |
| 7.  | Enviar correo al Archivo Central para programar la revisión física de los expedientes a transferir | <p>Enviar un correo electrónico al funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central, solicitando la programación de la revisión física de los expedientes identificados para transferencia.</p> <p>En el correo se deberá incluir la relación de expedientes, la cantidad de cajas y la vigencia correspondiente, con el fin de coordinar conjuntamente la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la revisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado | 1 día  | Correo electrónico                                                                                                                                                                                                                               |
| 8.  | Programar la verificación física de los expedientes a transferir                                   | <p>Programar la verificación física de los expedientes previamente identificados por el Archivo de Gestión Centralizado, estableciendo la fecha, hora y lugar en que se desarrollará la actividad, de acuerdo con la disponibilidad del espacio y del personal asignado.</p> <p>La programación deberá ser comunicada por correo electrónico al Archivo de Gestión Centralizado, confirmando la agenda establecida para la revisión, con el fin de garantizar la coordinación y trazabilidad de la Transferencia Documental Primaria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central                 | 1 día  | Correo electrónico                                                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Realizar la revisión física de los expedientes a transferir                                        | <p>Realizar la revisión física de los expedientes programados para transferencia, verificando que se encuentren completos, organizados, foliados, rotulados y en buen estado de conservación.</p> <p>Durante esta revisión, se deberá confrontar la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con los</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central                 | 1 día  | No aplica                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                |                                       |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE CULTURA,<br/>RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DOCUMENTAL                    | Código: DOC-PR-02 |
|                                                                                                                                                                                |                                       | Versión: 3        |
|                                                                                                                                                                                | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | Fecha: 22/10/2025 |
|                                                                                                                                                                                |                                       | Página 5 de 7     |

| NO. | Actividad                                                                                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                                                       | Tiempo | Documento o Registro                                                                                                                                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                          | <p>expedientes físicos, asegurando la coherencia entre los registros documentales y el contenido de las cajas.</p> <p><b>Punto de control</b></p> <p>El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central, con el fin de garantizar que los expedientes cumplan con las condiciones técnicas, requeridas para su correcta transferencia al Archivo Central, debe revisar que la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) coincida con los expedientes físicos.</p> <p>¿La información registrada en el FUID corresponde a los expedientes físicos a transferir?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 11.<br/>No: Continuar con la actividad 10.</p>                                                            |                                                                                   |        |                                                                                                                                                                                                                               |
| 10. | Realizar los ajustes al FUID y/o a los expedientes                                       | Efectuar los ajustes necesarios a la información registrada en el FUID y/o a los expedientes que presenten inconsistencias detectadas durante la revisión física.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central                 | 1 día  | <p>Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Rótulo de caja de archivo generado</p> <p>Rótulo de carpeta de archivo generado</p> <p>Referencia cruzada, si es necesario</p> <p>Hoja de Control Documental actualizada</p> |
| 11. | Elaborar y firmar el Acta de Transferencia Documental Primaria                           | <p>Elaborar el Acta de Transferencia Documental Primaria, en la cual se dejará constancia del traslado de los expedientes desde el Archivo de Gestión Centralizado al Archivo Central.</p> <p>El acta deberá ser firmada en el aplicativo Orfeo por los jefes de dependencia, los enlaces de gestión documental, la coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos y los profesionales de gestión documental que participaron en la actividad.</p> <p>A esta acta se deberá anexar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a la transferencia. Una vez cuente con todas las firmas requeridas, el documento deberá ser incorporado en el expediente creado en Orfeo para conservar los soportes del proceso.</p> | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado | 1 día  | Acta de Transferencia Documental Primaria firmada                                                                                                                                                                             |
| 12. | Realizar los ajustes al acta o a los inventarios según observaciones de las dependencias | <p>Atender las observaciones registradas por las dependencias durante el trámite de firmas en el aplicativo Orfeo, realizando los ajustes necesarios al Acta de Transferencia Documental Primaria o al Formato Único de Inventario Documental (FUID) que la acompañan.</p> <p>Una vez efectuadas las correcciones, el acta deberá ser actualizada en Orfeo y reasignada nuevamente a la dependencia para su revisión y firma, garantizando la trazabilidad del proceso y la conformidad de la información antes del cierre del trámite.</p>                                                                                                                                                                                                                       | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado | 1 día  | Acta de Reunión ajustada y/o Formato Único de Inventario Documental ajustado                                                                                                                                                  |
| 13. | Solicitar el servicio de transporte para el traslado de las cajas                        | Realizar la solicitud del servicio de transporte a través de la intranet institucional, diligenciando el formato de solicitud de servicios del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Servicio de Transporte, con el fin de trasladar las cajas desde la sede principal de la Secretaría hasta el Archivo Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado | 1 día  | Registro de la solicitud de servicio de transporte a través de la Intranet                                                                                                                                                    |
| 14. | Trasladar las cajas y realizar el punteo de ingreso en el Archivo Central                | <p>Efectuar el traslado físico de las cajas desde la sede principal de la Secretaría hacia el Archivo Central, conforme a la solicitud de transporte aprobada.</p> <p>Una vez las cajas lleguen a las instalaciones del Archivo Central, se deberá confirmar la cantidad recibida, confrontando la relación de cajas registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con el número de unidades entregadas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central                 | 1 día  | No aplica                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL                    | Código: DOC-PR-02 |
|                                                                                   |                                       | Versión: 3        |
|                                                                                   | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | Fecha: 22/10/2025 |
|                                                                                   |                                       | Página 6 de 7     |

| NO. | Actividad                                                                                   | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable                                                       | Tiempo | Documento o Registro |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|----------------------|
| 15. | Ubicar las cajas en su posición correspondiente dentro de la estantería del Archivo Central | <p>Ubicar las cajas transferidas en su posición topográfica correspondiente dentro de la estantería del Archivo Central, conforme a la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y al esquema de distribución física establecido para la conservación de los documentos.</p> <p>Durante esta actividad se debe garantizar que las cajas queden debidamente ordenadas, identificadas y accesibles, preservando las condiciones adecuadas de almacenamiento, ventilación y seguridad documental.</p> | Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central | 1 día  | No aplica            |

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

| DOCUMENTOS ASOCIADOS: |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| CÓDIGO                | NOMBRE                              |
|                       | No aplica                           |
| ANEXOS (Si aplica)    |                                     |
| 1                     | Diagrama de flujo del procedimiento |

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Versión            | Fecha de Emisión | Cambios realizados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1                  | 29/06/2022       | Este documento sustituye el Procedimiento "PR-GDF-19 v2 Transferencias documentales primarias" 02/08/2019 con radicado 20197100132093 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/05/2022, Versión final tramitada con radicado Orfeo No. 20221700237853 del 29/06/2022.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2                  | 28/09/2023       | Se requirió actualizar el procedimiento, para ajustarlo al formato definido en el aplicativo CULTURED y el mapa de procesos de la entidad versión 9. Esta versión se había tramitado totalmente en el aplicativo CultuRed.y por trazabilidad se generó radicado Orfeo No. 20241700387813 el 07/10/2024 para incluirlo en el Listado Maestro de Documentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3                  | 22/10/2025       | <p>Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 134983 de fecha 20/10/2025.</p> <p>Las principales modificaciones del documento fueron: ajuste de la redacción del objetivo, inclusión del ítem Corresponsables, ampliación de las definiciones contenidas en el ítem Glosario, disminución de actividades (pasando de 31 a 15, como resultado de la reorganización y consolidación de algunas actividades existentes, de acuerdo con los cambios operativos implementados a partir del mes de mayo, cuando la Secretaría asumió directamente la administración de su Archivo Central, el cual se encontraba previamente bajo custodia de un operador externo), y, por último, la elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.</p> |

| FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN                                                                     |                                                                                                             |                                                                                                                                  |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b><br><i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | <b>Aprobó</b><br><i>Lider del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i> | <b>Validó</b><br><i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | <b>Avaló</b><br><i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i> |
| NOMBRE:<br>Jorge Armando Bulla                                                                                  | NOMBRE:<br>Sandra Patricia Castiblanco Monroy<br>Paola Andrea Ramírez Gutiérrez                             | NOMBRE:<br>Nelson Javier Velandia Castro                                                                                         | NOMBRE:<br>Luis Fernando Mejía Castro                           |

|                                                                                                                                                                         |                                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE CULTURA,<br>RECREACIÓN Y DEPORTE | GESTIÓN DOCUMENTAL                    | Código: DOC-PR-02 |
|                                                                                                                                                                         |                                       | Versión: 3        |
|                                                                                                                                                                         | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | Fecha: 22/10/2025 |
|                                                                                                                                                                         |                                       | Página 7 de 7     |

|                                           |                                                                                                           |                                           |                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| CARGO:<br>Contratista                     | CARGO:<br>Directora de Gestión<br>Corporativa y Relación con<br>el Ciudadano<br>Profesional Especializado | CARGO:<br>Profesional Universitario       | CARGO:<br>Jefe Oficina Asesora<br>de Planeación |
| FIRMA:<br><br>Firmado<br>Electrónicamente | FIRMA:<br><br>Firmado<br>Electrónicamente                                                                 | FIRMA:<br><br>Firmado<br>Electrónicamente | FIRMA:<br><br>Firmado<br>Electrónicamente       |



Radicado: **20257100588873**

Fecha 21-10-2025 15:38

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>El Documento 20257100588873 fue firmado electrónicamente por:</b>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Luis Fernando Mejia Castro</b>                                                                                                                                                            | <b>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación,</b><br>Oficina Asesora de Planeación,<br>ID: 79558456,<br>luis.mejia@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 22-10-2025 15:37:42                                                            |
| <b>Nelson Javier Velandia Castro</b>                                                                                                                                                         | <b>Profesional Universitario,</b><br>Oficina Asesora de Planeación,<br>ID: 79905104,<br>nelson.velandia@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 22-10-2025 15:15:08                                                                      |
| <b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>                                                                                                                                                    | <b>Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,</b><br>Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano,<br>ID: 52100983,<br>sandra.castiblanco@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 22-10-2025 12:39:12 |
| <b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>                                                                                                                                                        | <b>Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos,</b><br>Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos,<br>ID: 52478000,<br>paola.ramirez@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 21-10-2025 15:52:37     |
| <b>Jorge Armando Bulla Moncada</b>                                                                                                                                                           | <b>Contratista,</b><br>Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos,<br>ID: 1019003033,<br>jorge.bulla@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 21-10-2025 15:41:20                                                              |
| <br>0a93cb4ed3869db3b06e99defbe49f202953fba56e9b97afd5bb13a7602d849a<br>Codigo de Verificación CV: e85af |                                                                                                                                                                                                                                  |

