



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-03

Fecha: 2023-09-28

Versión: 2

Página: 1 de 12

## DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-07-27	Este documento sustituye el (Tipo documental) PR-GDF-21 Disposición final de documentos VI 16/06/2021. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/05/2022 Radicado ORFEO 20227100183933.
2	2023-09-28	Se requiere actualizar el procedimiento, para ajustarlo al formato definido en el aplicativo CULTURED y el mapa de procesos de la entidad versión 9

### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar la disposición final de los documentos de archivo de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas y convalidadas, aplicando los procesos técnicos requeridos para su conservación total, eliminación, selección y/o aplicación de medio técnico para conservación y acceso a soportes documentales, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad legal vigente y demás lineamientos adoptados en la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte SCRD.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Desde la etapa de identificación de los expedientes sujetos a disposición final, pasando por la validación del cumplimiento de los requisitos necesarios para aplicar dicha disposición, hasta la ejecución de las acciones pertinentes como la transferencia secundaria, la selección o la eliminación documental, todo esto se lleva a cabo siguiendo las disposiciones técnicas y normativas relacionadas de manera precisa y detallada.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

### 2. GLOSARIO:

Archivo Central: Conjunto de documentos que han sido transferidos desde el Archivo de Gestión y que han cumplido con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y de Valoración Documental (TVD).

Archivo de Gestión: Conjunto de documentos que se encuentran en trámite o en uso en una oficina o dependencia, y que son necesarios para el desarrollo de las funciones administrativas.

Disposición final: Acción que se realiza sobre los documentos de archivo que han cumplido con los plazos establecidos en las TRD y TVD, y que consiste en su conservación permanente, eliminación o transferencia a un archivo histórico.

Eliminación: Acción que se realiza sobre los documentos de archivo que han cumplido con los plazos establecidos en las TRD y TVD y que no tienen valor documental ni histórico. La eliminación debe realizarse de acuerdo con el protocolo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 "Eliminación de Documentos", que establece los pasos a seguir antes de adelantar el proceso de eliminación.

Expediente documental: Conjunto de documentos que se relacionan con un mismo asunto o trámite y que se encuentran agrupados y ordenados de manera lógica y cronológica.

Medio técnico para conservación: Se refiere a los medios tecnológicos que se utilizan para la conservación de los documentos de archivo. De acuerdo con el numeral 9.3 del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019, la reproducción por medios tecnológicos solo se debe asignar para series y subseries documentales con disposición final de conservación total o selección. En caso de que se decida asignar la reproducción por medios tecnológicos para series y subseries documentales con disposición final de eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de TRD en qué momento se eliminará la reproducción.

Selección: Proceso mediante el cual se determina qué documentos deben ser conservados y cuáles pueden ser eliminados. La selección se realiza de acuerdo con los criterios establecidos en las TRD y TVD y debe ser documentada en un acta de selección.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que establece los plazos de conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por una entidad.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Instrumento archivístico que establece el valor documental y la importancia histórica de los documentos producidos y recibidos por una entidad.

Transferencia documental: Proceso mediante el cual se trasladan los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, una vez que han cumplido con los plazos establecidos en las TRD y TVD.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

1. La disposición final se aplica a expedientes documentales cerrados.

2. Los expedientes objeto de aplicación de la disposición final deben haber surtido el proceso de transferencia documental primaria de la etapa de Archivo de Gestión a la etapa de Archivo Central, no se podrá aplicar la disposición final a los expedientes que no hayan surtido este proceso.

3. El fondo del extinto Instituto Distrital de Turismo y Cultura IDTC no surtirá el proceso de transferencia primaria por corresponder a un fondo cerrado en etapa de Archivo Central y tener aprobadas, convalidadas y adoptadas las respectivas Tablas de Valoración Documental TVD.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-03

Fecha: 2023-09-28

## DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 2 de 12

4. Los expedientes objeto de aplicación de la disposición final deben estar clasificados de acuerdo con las series y subseries establecidas en las TRD o TVD, según corresponda y deben contar con el Inventario Documental completo; se debe tener en cuenta la fecha de cierre o finalización del expediente para identificar la versión de TRD que aplica de acuerdo con las vigencias que cubre, lo anterior teniendo en cuenta que la TRD presenta actualizaciones de acuerdo al cambio de estructura orgánica.

5. En el Archivo Central se deberá identificar los expedientes que han cumplido tiempos de retención completos, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD, según corresponda; para lo anterior, deberá verificarse los tiempos de retención establecidos e identificar la disposición final asignada a la serie o subserie documental, teniendo en cuenta los criterios de valoración documental, se deben definir los expedientes que son objeto de conservación total y cuáles serán objeto de eliminación.

6. Para aplicar la selección de muestra de expedientes para conservación total, se debe tener en cuenta la participación del área que esté relacionada con las series, subseries o asuntos registrados en los documentos, con la finalidad de definir los criterios cualitativos, validar el tamaño de la muestra (porcentaje) y documentar los contenidos relevantes de esta con relación a los valores secundarios establecidos en las Fichas de Valoración Documental. El restante de la documentación que no haga parte de la muestra de selección para conservación total, será objeto de eliminación.

7. La aplicación de medios tecnológicos para la conservación de la información contenida en los documentos solo se aplicará si está expresamente establecida en las TRD o TVD o por requerimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de acta de sesión en donde se registre la decisión, las consideraciones tenidas en cuenta y el medio tecnológico a aplicar.

8. La ubicación física y forma de administración de los archivos en etapa de Archivo de Gestión es centralizada, por eso la entidad cuenta con el Archivo de Gestión Centralizado, a través del cual se garantizan las condiciones físicas, locativas y ambientales para asegurar la conservación documental y la preservación digital a largo plazo de los documentos y expedientes de archivo.

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

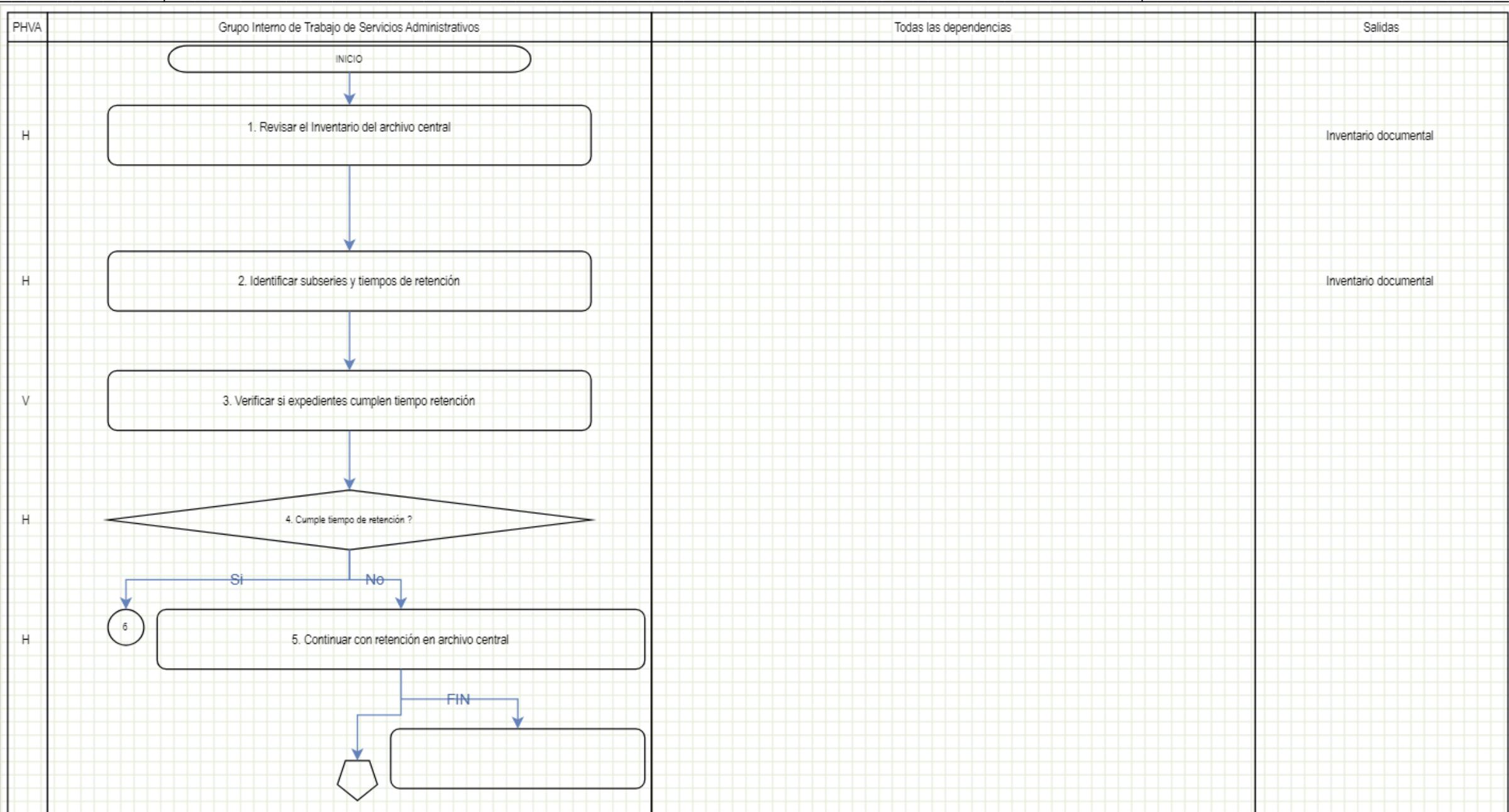
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>	Expedientes documentales que cumplen las condiciones para aplicar disposición final.	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Según corresponda por agrupación documental en las TRD y TVD: Expedientes eliminados Expedientes transferidos al Archivo de Bogotá Documentos digitalizados con fines de consulta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas la Áreas</li> </ul>

### 5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

#### 5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

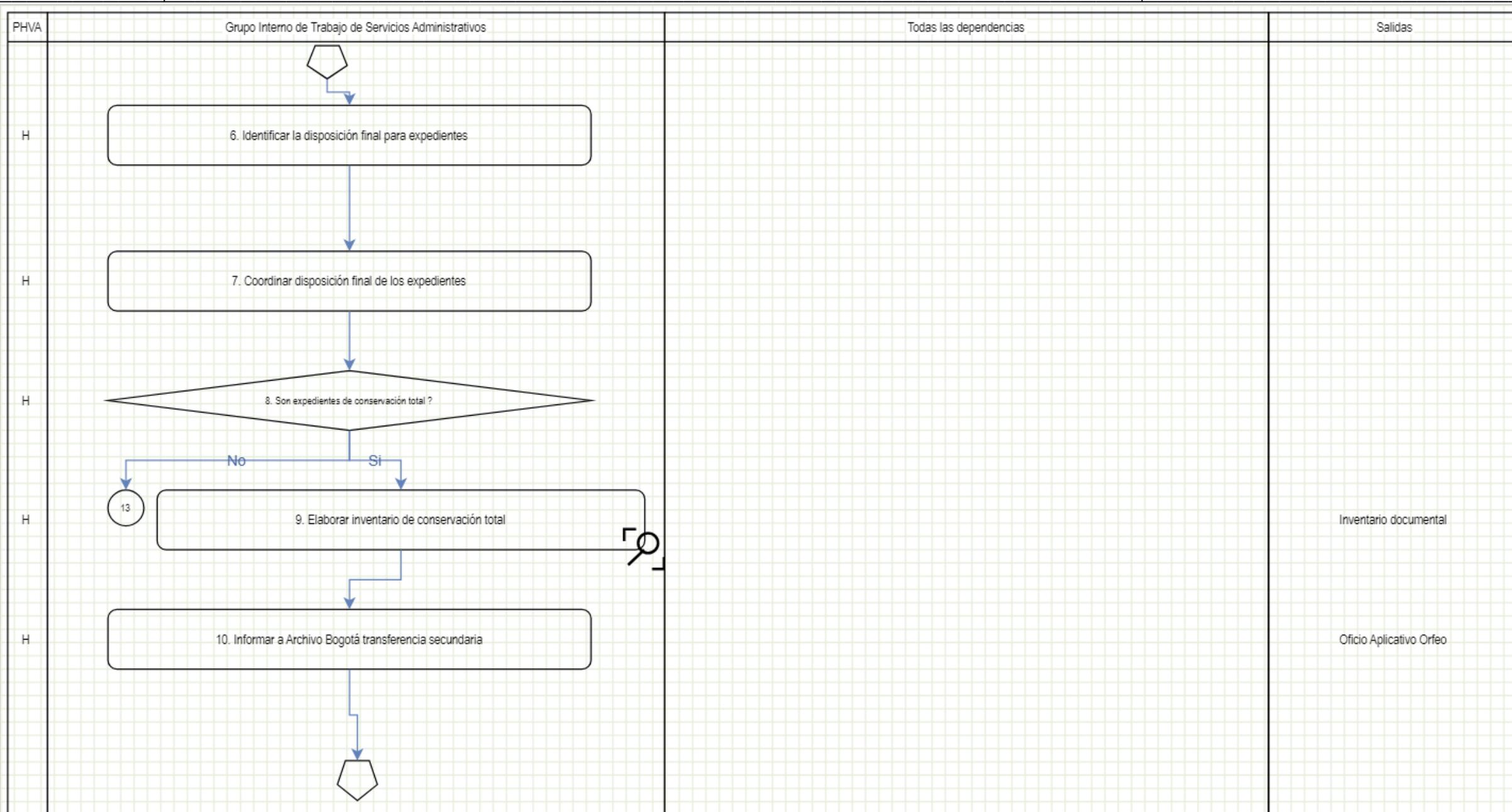


DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS



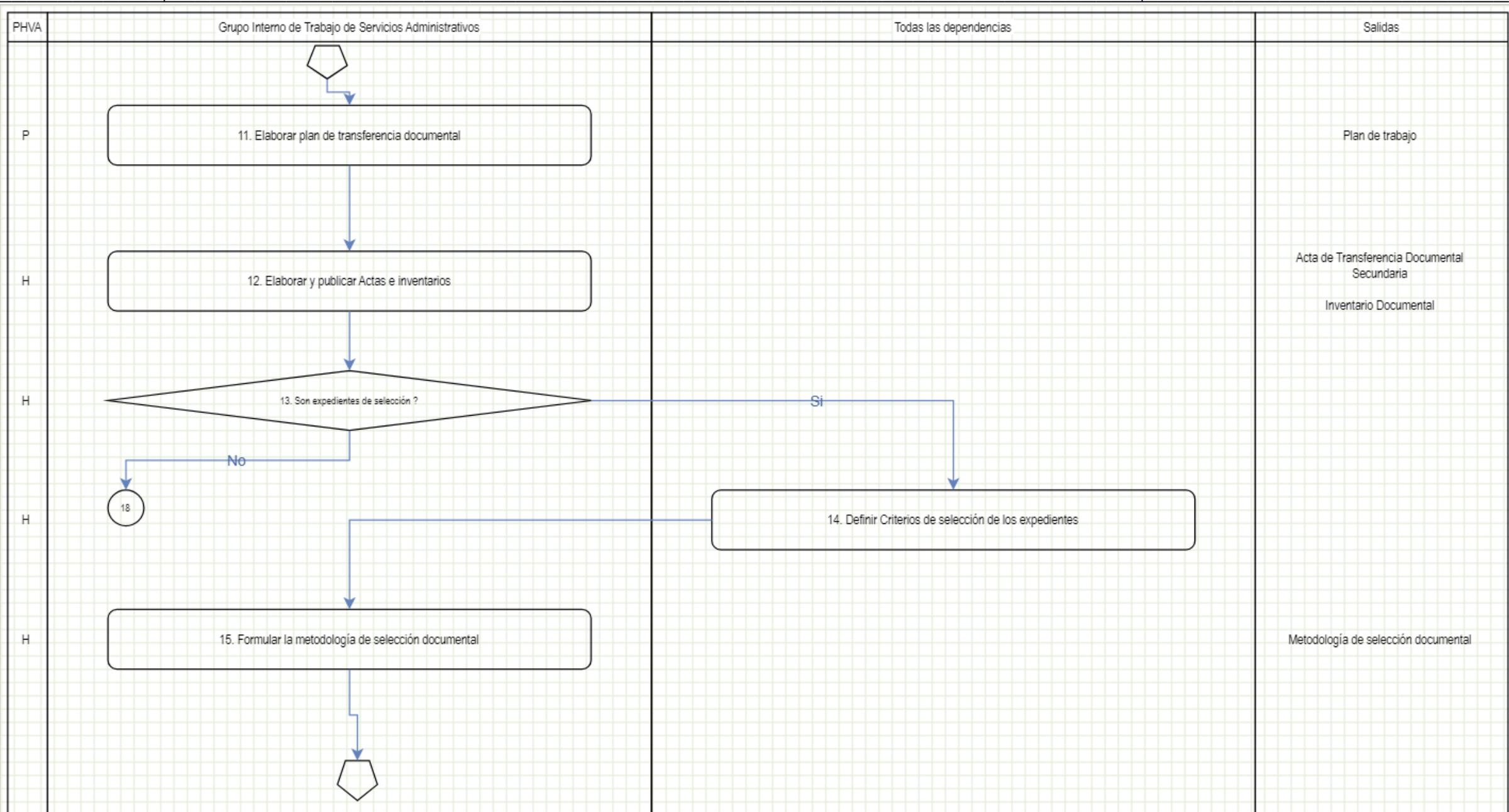


DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS



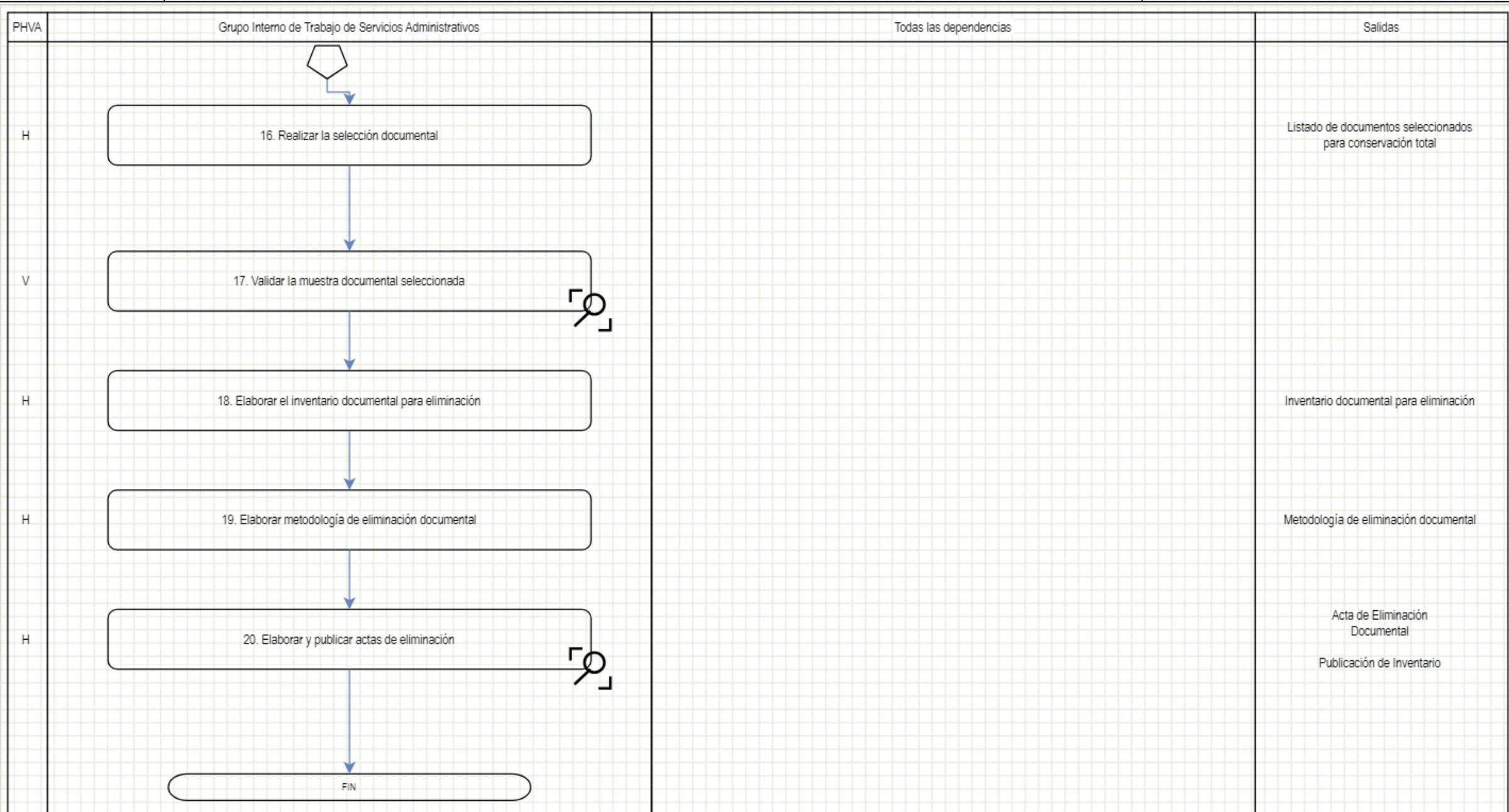


DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS





DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS





DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Revisar el Inventario del archivo central	Revisar el Inventario Documental del Archivo Central, corroborando que los expedientes que se encuentren asignados a esta etapa estén cerrados y/o finalizados. Así mismo, validar la completitud de los campos diligenciados en el Inventario Documental del Archivo Central.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	40 horas	Inventario documental
2	H	Identificar subseries y tiempos de retención	Identificar las series, subseries o asuntos documentales en los cuales están clasificados los expedientes custodiados por el Archivo Central, y los tiempos de retención establecidos para dichas series, subseries o asuntos de acuerdo con las TRD o TVD.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	80 horas	Inventario documental
3	V	Verificar si expedientes cumplen tiempo retención	A partir de la fecha final o de cierre del expediente, registrada en el inventario documental del Archivo Central, se debe contar el tiempo de retención en años, establecido para la serie, subserie o asunto al cual pertenece el expediente, de acuerdo con la TRD o la TVD. Para que el expediente se encuentre bajo custodia del Archivo Central debe haberse surtido el procedimiento de DOC-PR-02 Transferencias Documentales Primarias.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	160 horas	
4	H	Cumple tiempo de retención ?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	1 hora	
5	H	Continuar con retención en archivo central	Dar continuidad a la retención de los expedientes que aún no han cumplido la totalidad del tiempo de retención en el Archivo Central, de acuerdo con la TRD o la TVD, haciendo parte de los inventarios documentales del Archivo Central.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	1000 hora	
6	H	Identificar la disposición final para expedientes	Identificar la disposición final para la serie, subserie o asunto al cual pertenece el expediente, de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD que apliquen para el periodo de tiempo correspondiente a la fecha de finalización del expediente. Se debe tener en cuenta la fecha de finalización o cierre del expediente para identificar la versión de TRD que aplica o si corresponde al fondo documental IDTC para aplicación de TVD.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	160 horas	
7	H	Coordinar disposición final de los expedientes	Una vez identificada la disposición final para la serie, subserie o asunto al cual pertenece el expediente, el funcionario responsable de la gestión documental deberá coordinar las actividades relacionadas a la implementación de la disposición final correspondiente, dependiendo de la magnitud de la labor. Si es el caso, solicitar al Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, la contratación del servicio o la asignación de personal requerido.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	160 horas	
8	H	Son expedientes de conservación total ?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	1 hora	



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-03

Fecha: 2023-09-28

### DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 8 de 12

9	H	Elaborar inventario de conservación total	Elaborar el inventario documental de la totalidad de expedientes que cumplieron los tiempos de retención y cuya disposición final es la conservación total. Verificar la completitud de la información de los expedientes, conforme a los datos requeridos en el Formato Único de Inventario Documental. El inventario documental debe elaborarse conservando la estructura de los Cuadros de Clasificación Documental (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie). Debe utilizarse el Formato Único de Inventario Documental vigente. Se debe elaborar un inventario documental para cada versión de actualización de la TRD y otro independiente para la TVD, ya que corresponden a fondos documentales diferentes y/o estructuras orgánicas diferentes.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	160 horas	Inventario documental
10	H	Informar a Archivo Bogotá transferencia secundaria	Se debe informar por escrito a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá-DDAB, sobre los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la SCR D y que son susceptibles de transferencia documental secundaria. El oficio debe requerir a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el acompañamiento para la formulación conjunta del plan de transferencia documental secundaria y anexar el inventario documental de los expedientes de conservación total. La comunicación debe radicarse y firmarse a través del aplicativo Orfeo, utilizando el formato DES-MN-01-FR-05-V1.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	8 horas	Oficio Aplicativo Orfeo
11	P	Elaborar plan de transferencia documental	Formular de manera conjunta entre la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la SCR D, el Plan de Trabajo para la realización de la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Distrito. Deberá darse aplicación a los lineamientos establecidos en la Guía para las Transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	64 horas	Plan de trabajo
12	H	Elaborar y publicar Actas e inventarios	Se deben desarrollar las actividades establecidas en el plan de trabajo para la realización de la transferencia documental secundaria. Suscribir entre la SCR D y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá las actas de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales. Una vez firmados las actas de transferencia secundaria y los inventarios documentales, deben ser publicados en la página web de la entidad.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	14 horas	Acta de Transferencia Documental Secundaria Inventario Documental publicado
13	H	Son expedientes de selección ?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de Gestión Documental	1 hora	



DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

14	H	Definir Criterios de selección de los expedientes	Para los expedientes cuya disposición final corresponda a la selección documental, se deberán definir los criterios cualitativos y cuantitativos para la selección de la muestra a conservar, para lo cual se deberá establecer el tamaño de la muestra y el método de selección. La definición de los criterios técnicos en materia del asunto o temáticas contenidos en los expedientes, deben ser definidos por el área relacionada funcionalmente con las series, subseries y/o asuntos documentales, bajo la coordinación técnica del profesional en gestión documental para lo cual se tendrán en cuenta los valores secundarios descritos en las Fichas de Valoración Documental de la TRD o TVD. La definición técnica de los criterios archivísticos se realizará por parte del profesional en gestión documental.	Todas las dependencias	Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo	30 horas	
15	H	Formular la metodología de selección documental	Formular la metodología de selección documental que contenga los criterios técnicos en materia de asuntos o temáticas, definidos por el área correspondiente y los criterios técnicos archivísticos definidos desde gestión documental. La metodología debe establecer criterios, tamaño de muestra y método de selección para cada serie, subserie y/o asunto.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	50 horas	Metodología de selección documental
16	H	Realizar la selección documental	Se deberán desarrollar las actividades establecidas en metodología de selección documental. Si es el caso, solicitar al Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, la contratación del servicio o la asignación de personal requerido. Una vez realizada la selección del muestreo, los expedientes seleccionados para conservación total se deben incorporar en el inventario documental de conservación total, previa validación de la dependencia productora. Para los expedientes que no hagan parte de la muestra seleccionada, se procederán incorporar en el inventario de eliminación documental	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	240 horas	Listado de documentos seleccionados para conservación total
17	V	Validar la muestra documental seleccionada	La dependencia relacionada funcionalmente con las series, subseries y/o asuntos documentales objeto de selección, deberán validar la muestra seleccionada para conservación, verificando la correcta aplicación de los criterios técnicos en materia del asunto o temáticas contenidos en los expedientes.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Responsable del archivo de gestión	20 horas	
18	H	Elaborar el inventario documental para eliminación	Elaborar el inventario documental de la totalidad de expedientes que cumplieron los tiempos de retención y que cuya disposición final es la eliminación. Verificar la completitud de la información de los expedientes, conforme a los datos requeridos en el Formato Único de Inventario Documental, vigente. El inventario documental debe elaborarse conservando la estructura de los Cuadros de Clasificación Documental (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie). Se debe elaborar un inventario documental para cada versión de actualización de la TRD y otro independiente para la TVD, ya que corresponden a fondos documentales diferentes y/o estructuras orgánicas diferentes. Publicar el inventario documental de las series, subserie o asuntos susceptibles de eliminación documental en la página web de la entidad durante 60 días hábiles.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	480 horas	Inventario documental para eliminación



**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS**

19	H	Elaborar metodología de eliminación documental	Para la formulación de la metodología de eliminación documental se debe aplicar el protocolo establecido en artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 “Eliminación de Documentos”. La metodología a desarrollar debe tener en cuenta tipos de soporte de los documentos objeto de eliminación, presencia de contaminación y normatividad legal relacionada con el manejo de residuos sólidos, entre otros aspectos. La metodología debe presentarse ante el Comité Técnico de Gestión Documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y autorización de implementación.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	40 horas	Metodología de eliminación documental
20	H	Elaborar y publicar actas de eliminación	Se deberán desarrollar las actividades establecidas en metodología de eliminación documental. Si es el caso, solicitar al Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, la contratación del servicio o la asignación de personal requerido. Suscribir por parte del presidente y el secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actas de eliminación y los inventarios documentales. Una vez firmados las actas de eliminación documental y los inventarios documentales, deben ser publicados en la página web de la entidad.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional de gestión documental	40 horas	Acta de Eliminación Documental Publicación de Inventario documental

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Dentro de las políticas de operación para la disposición final de conservación total, es necesario haber aplicado todos los procesos técnicos de organización, conservación documental preventiva y lo mencionado en los instrumentos archivísticos buscando mantener la integridad total de los expedientes. Igualmente, para la disposición final de eliminación se tendrá en cuenta el protocolo estipulado en el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 “Eliminación de Documentos” que establece los siguientes pasos:

1.1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

1.2. En caso de que la entidad reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.

1.3. Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deberán estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).

1.4. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la entidad debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental— TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.

1.5. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la respectiva entidad o quien haga sus veces.

1.6. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente, y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.

1.7. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

1.8. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

2. De otra parte, para la aplicación del medio técnico se tendrá en cuenta lo establecido en el numeral 9.3 del artículo 11 del Acuerdo 004 de 2019 “La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección. [...] En caso de que la entidad decida asignar la reproducción por otros medios tecnológicos para series y subseries documentales con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, en que momento eliminará la reproducción”.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-03

Fecha: 2023-09-28

## DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 11 de 12

2.1. Las series subseries y asuntos que tengan establecido en las TRD o TVD, la aplicación de medios tecnológicos de conservación documental, se deberá definir el medio tecnológico a aplicar el cual debe ser incluido en los documentos de plan de trabajo para la transferencia secundaria y en las metodologías de selección y/o eliminación, según corresponda.

3. El proceso de aplicación de disposición final será coordinado técnicamente por el profesional responsable de la gestión documental con el acompañamiento y apoyo de las dependencias o áreas de la SCRD.

### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
9. Elaborar inventario de conservación total: Elaborar el inventario documental de la totalidad de expedientes que cumplieron los tiempos de retención y cuya disposición final es la conservación total. Verificar la completitud de la información de los expedientes, conforme a los datos requeridos en el Formato Único de Inventario Documental. El inventario documental debe elaborarse conservando la estructura de los Cuadros de Clasificación Documental (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie). Debe utilizarse el Formato Único de Inventario Documental vigente. Se debe elaborar un inventario documental para cada versión de actualización de la TRD y otro independiente para la TVD, ya que corresponden a fondos documentales diferentes y/o estructuras orgánicas diferentes.	Listado de documentos de archivo para conservación total	Verificar que los expedientes correspondan a series, subseries y asuntos, cuya disposición final es la conservación total.	Excluir los documentos que no ameritan conservación total, de acuerdo con la TRD	Listado de documentos de archivo para conservación total
17. Validar la muestra documental seleccionada: La dependencia relacionada funcionalmente con las series, subseries y/o asuntos documentales objeto de selección, deberán validar la muestra seleccionada para conservación, verificando la correcta aplicación de los criterios técnicos en materia del asunto o temáticas contenidos en los expedientes.	Listado de documentos de archivo seleccionados para conservación total	Verificar que los expedientes seleccionados sean incluidos de forma integral en el inventario de la transferencia documental secundaria.	Asegurar que en el listado queden incluidos únicamente los documentos seleccionados, conforme a la metodología definida.	Listado de documentos de archivo, seleccionados para conservación total
20. Elaborar y publicar actas de eliminación: Se deberán desarrollar las actividades establecidas en metodología de eliminación documental. Si es el caso, solicitar al Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, la contratación del servicio o la asignación de personal requerido. Suscribir por parte del presidente y el secretario del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las actas de eliminación y los inventarios documentales. Una vez firmados las actas de eliminación documental y los inventarios documentales, deben ser publicados en la página web de la entidad.	Listado de documentos validados para eliminar.	Que se haya publicado durante el tiempo establecido por la norma, sin que exista objeción alguna.	En caso de objeción se debe excluir el documento del listado para eliminación, mientras se realiza un nuevo proceso de valoración.	Listado de documentos validados para eliminar.

### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Tablas de Retención Documental

Tablas de Valoración Documental

Fichas de Valoración Documental

Procedimiento Transferencias Documentales Primarias



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-03

Fecha: 2023-09-28

## DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 12 de 12

Formato Único de Inventario Documental

Formato Eliminación Material de Archivo

### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver el Normograma

### 10. RECURSOS:

ORFEO

Profesionales archivistas

Equipos de computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JOSE RAUL OTALORA RINCON 2023-09-07 15:11:05	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2023-09-22 16:38:33	ANGELMIRO VARGAS CARDENAS 2023-09-11 12:09:02	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-09-28 08:41:19	