



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-06

Fecha: 2023-09-28

## ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 1 de 10

### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Emisión | Cambios realizados   |
|---------|------------------|--|
| 1       | 2023-07-27       | Este documento sustituye el procedimiento PR-GDF-15 v4, radicado 20211700156053 del 11/06/2021. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 25/08/2021 Radicado ORFEO 20227100325043. |
| 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:** Emitir las disposiciones técnicas para archivar, organizar y preservar los documentos de archivo que se producen por las dependencias y se reciben en la entidad en cumplimiento de las funciones la SCRD.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Desde la entrega de documentos que han sido producido y recibidos por parte de las dependencias de la entidad al al Archivo de Gestión Centralizado, hasta su archivo y preservación en los depósitos destinados para tal fin.

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

### 2. GLOSARIO:

Archivo: conjunto de documentos organizados y conservados de manera sistemática para su consulta y uso posterior.

Archivo de gestión: Es el conjunto de archivos de una oficina productora que consolida la documentación en trámite, es decir, aquellos documentos que se encuentran en proceso de elaboración, revisión, aprobación o respuesta. Este tipo de archivo es sometido a una constante consulta y es responsabilidad de la dependencia verificar la conformación de sus expedientes físicos contra la organización virtual de los mismos.

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 SCRD, de permanente utilización y consulta por las oficinas de la entidad. En este tipo de archivo, la gestión, trámite y organización de la documentación continúa estando bajo responsabilidad de cada una de las áreas mientras se encuentre en su etapa de gestión.

Archivo de gestión virtual: es aquel que se administra a través de un aplicativo informático, como ORFEO, y que permite la gestión, trámite y organización de la documentación en formato electrónico. En este tipo de archivo, las dependencias son responsables de asignar el expediente y tipo documental al documento radicado.

Bodega: espacio físico destinado al almacenamiento de documentos y otros materiales.

Caja: elemento físico que se utiliza para almacenar y transportar documentos, generalmente fabricada en cartón y con una tapa que se cierra para proteger su contenido. Las cajas se utilizan para agrupar expedientes o documentos que tienen un volumen considerable.

Carpeta: elemento físico que se utiliza para archivar documentos, generalmente fabricado en cartón o plástico y con una solapa para cerrarla.

Copia: reproducción de un documento original.

Documento digital: aquel que se encuentra en formato electrónico, como un archivo PDF o una imagen JPG.

Documento físico: aquel que se encuentra en formato tangible, como una hoja de papel o un CD.

Documento original: aquel que es el primer registro de una información y que no ha sido modificado.

Documento: cualquier información registrada en un medio que permita su consulta y lectura, como papel, fotografías, grabaciones, discos, entre otros.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o tema, que se organizan y conservan de manera sistemática para su consulta y uso posterior.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

Todos los documentos que se reciben y generan en la SCRD se almacenan en el archivo de gestión centralizado. Por lo tanto, en las oficinas de la entidad no se permiten tener documentos físicos archivados.

El Archivo de Gestión Centralizado reúne en un único y adecuado espacio la documentación en trámite relacionada con los asuntos que atiende la SCRD, y que es de uso y consulta frecuente por parte de las oficinas de la entidad. En este archivo, la gestión, trámite y organización de la documentación siguen siendo responsabilidad de cada área mientras se encuentra en la fase de gestión.



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-06

Fecha: 2023-09-28

## ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 2 de 10

Dentro de la SCR D, el Grupo Interno de Recursos Físicos administra el Archivo de Gestión Centralizado. Este grupo es responsable de la custodia y de facilitar los servicios de consulta y préstamo de expedientes a las diversas dependencias de la entidad. Los únicos archivos que no están bajo la custodia del Archivo de Gestión Centralizado son los correspondientes a las áreas de Talento Humano, Contratos y Control Interno Disciplinario, quienes gestionan sus propios Archivos de Gestión en sus respectivas oficinas.

El Archivo de Gestión Virtual está bajo la administración de las dependencias a través del aplicativo ORFEO. Estas dependencias son responsables de asignar el expediente y el tipo documental a los documentos radicados.

El Archivo Central es el lugar donde se agrupan los documentos transferidos de la fase de Archivo de Gestión a la fase de Archivo Central, una vez que se ha completado su trámite y se ha cerrado el expediente, en cumplimiento de los plazos de retención definidos en cada tabla de retención documental.

Durante la fase de Archivo de Gestión, es responsabilidad de cada dependencia verificar la coherencia entre la organización de sus expedientes físicos y su correspondiente organización virtual.

En cada dependencia se debe designar a un responsable encargado de mantener actualizado el archivo virtual correspondiente. Esto implica que todos los documentos producidos o recibidos por la dependencia deben estar clasificados según la tabla de retención documental y ser incluidos en el expediente correspondiente a través del aplicativo ORFEO.

### 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 del Direccionalamiento Estratégico</li> <li>• Gestión de la Comunicación Estratégica</li> <li>• Gestión de la Mejora Continua</li> <li>• Gestión del Conocimiento</li> <li>• Gestión del Relaciónamiento con la Ciudadanía</li> <li>• Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas</li> <li>• Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas</li> <li>• Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte.</li> <li>• Gestión de la Cultura Ciudadana</li> <li>• Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural</li> <li>• Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> <li>• Gestión Jurídica</li> <li>• Gestión Financiera</li> <li>• Gestión de Talento Humano</li> <li>• Gestión Contractual</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Gestión de Control Disciplinario Interno</li> <li>• Gestión de la Evaluación Independiente</li> <li>• Gestión de la Participación Ciudadana</li> <li>• Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad</li> </ul> | <p>Documentos de archivo en soporte análogo que han sido producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones de cada proceso.</p> | <p>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</p> | <p>Archivos de gestión organizados y listos para su administración.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas la Áreas</li> </ul> |



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-06

Fecha: 2023-09-28

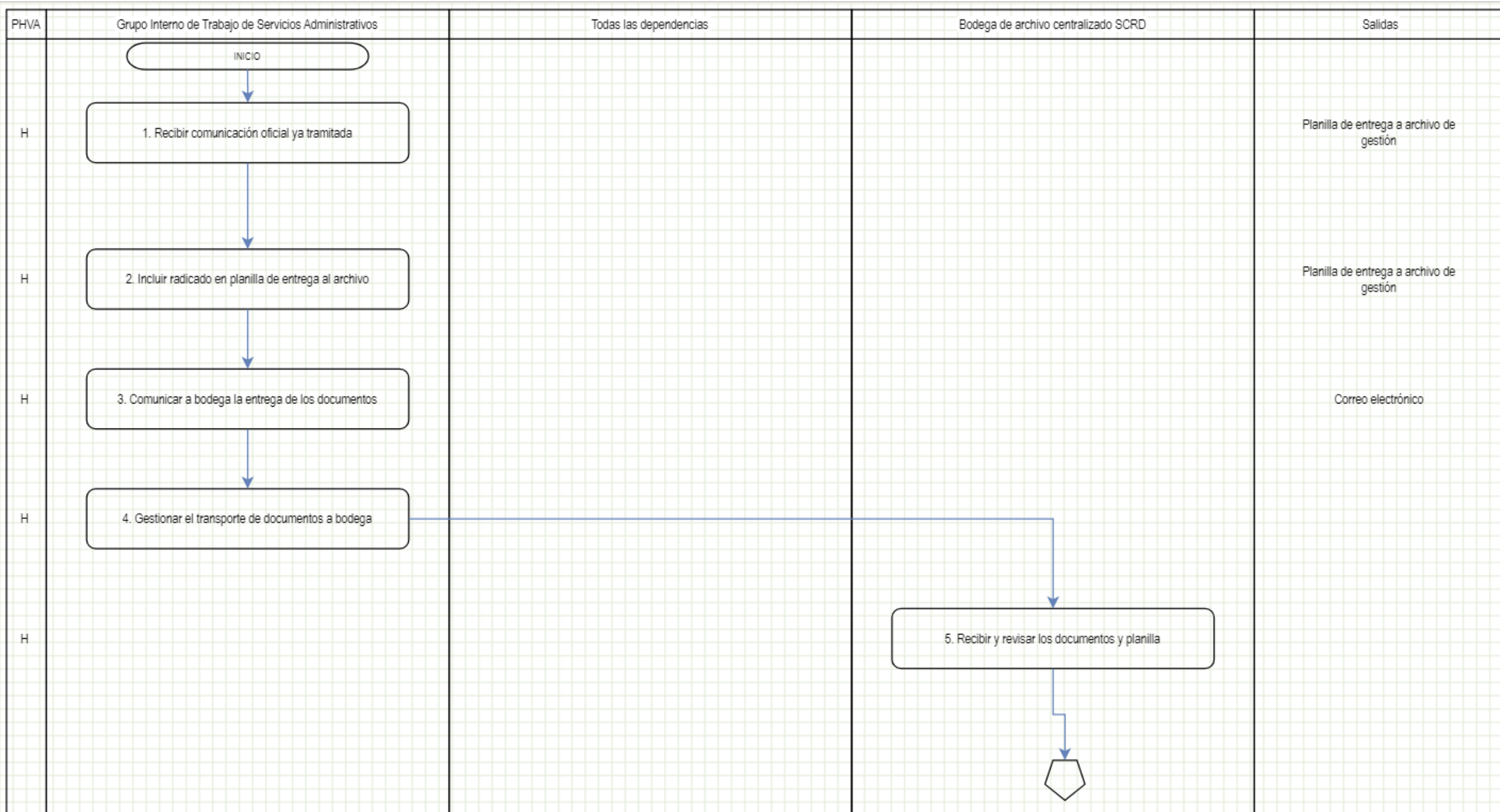
## ARCHIVO DE DOCUMENTOS

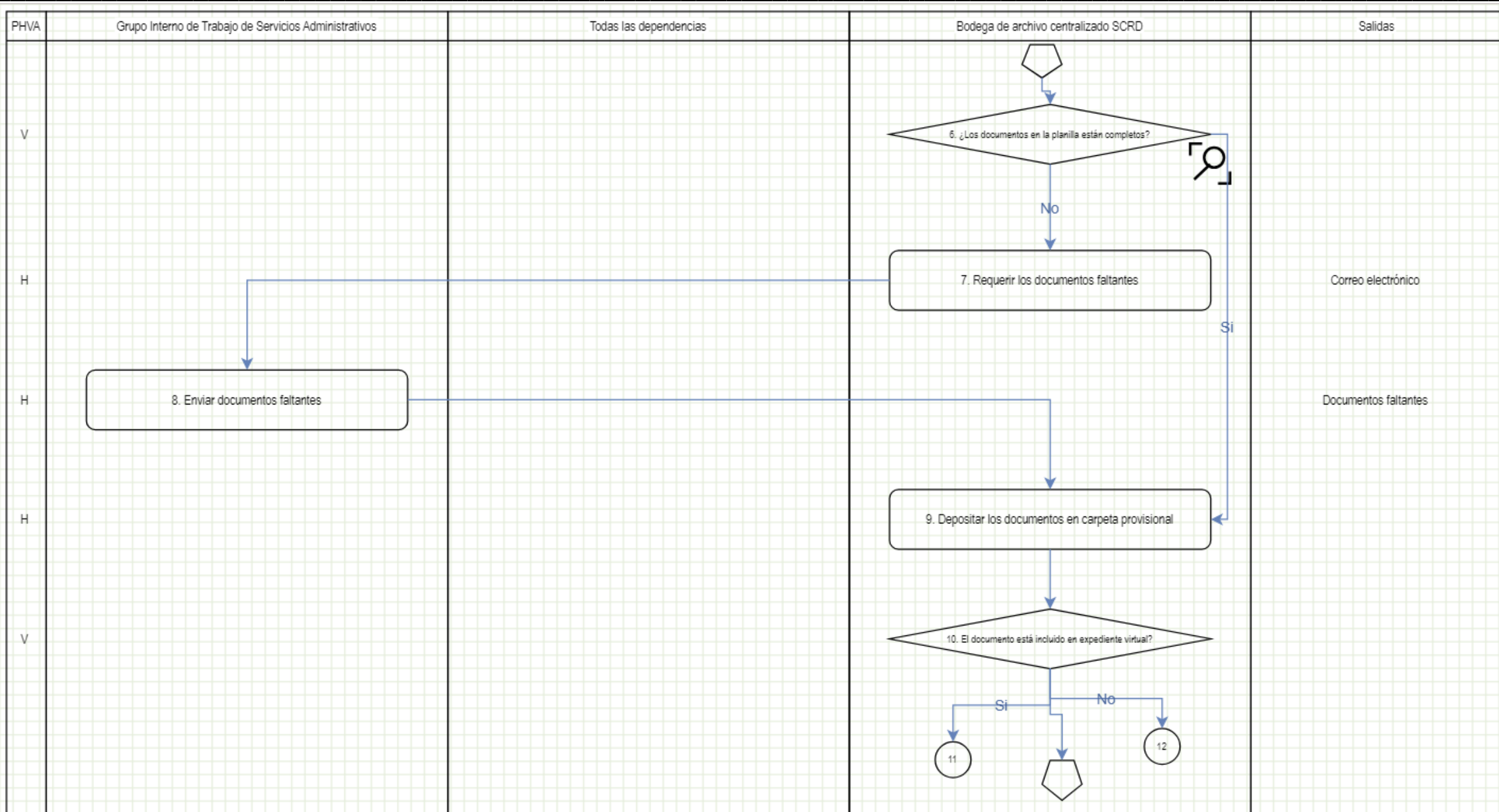
Versión: 2

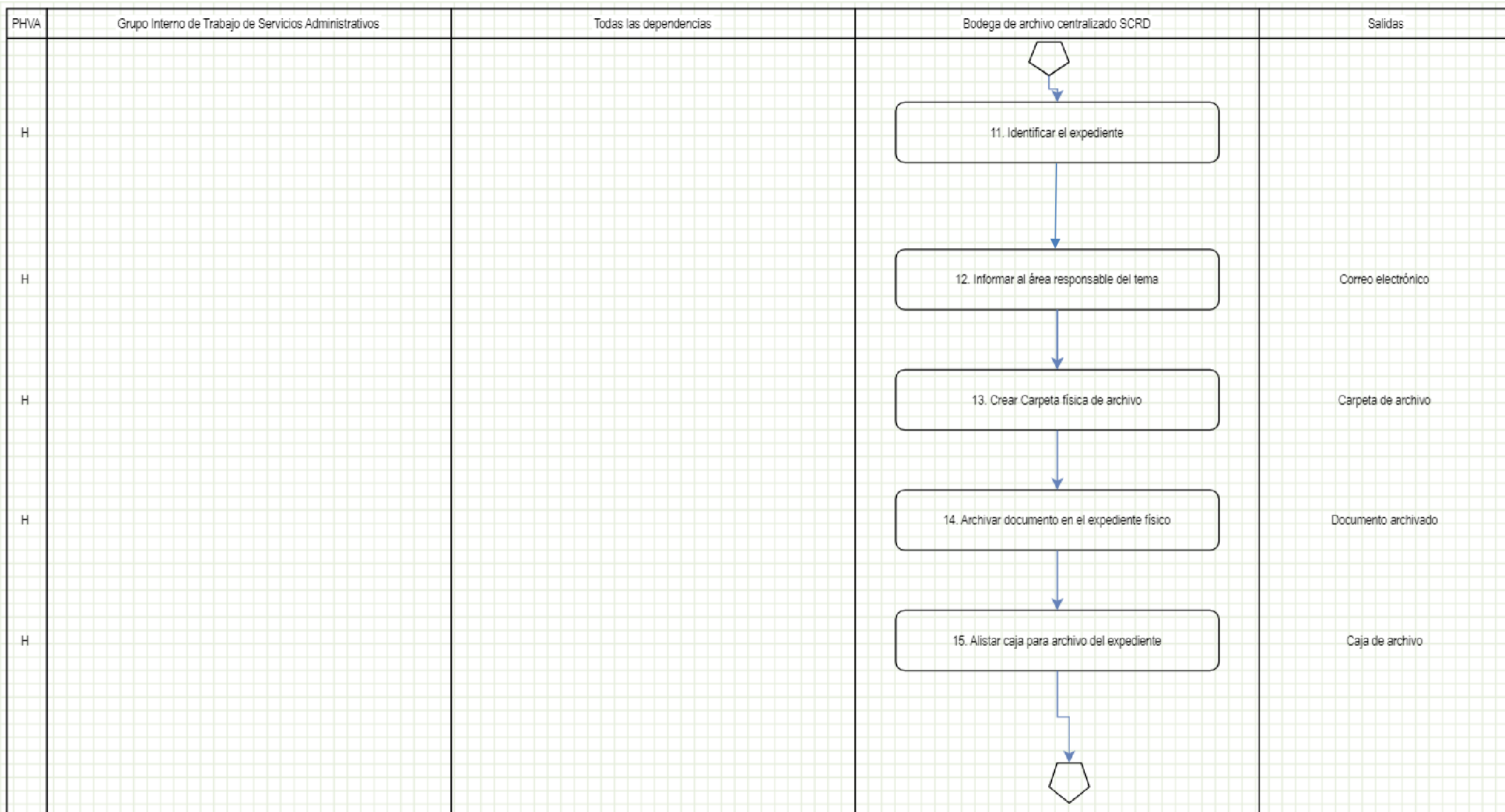
Página: 3 de 10

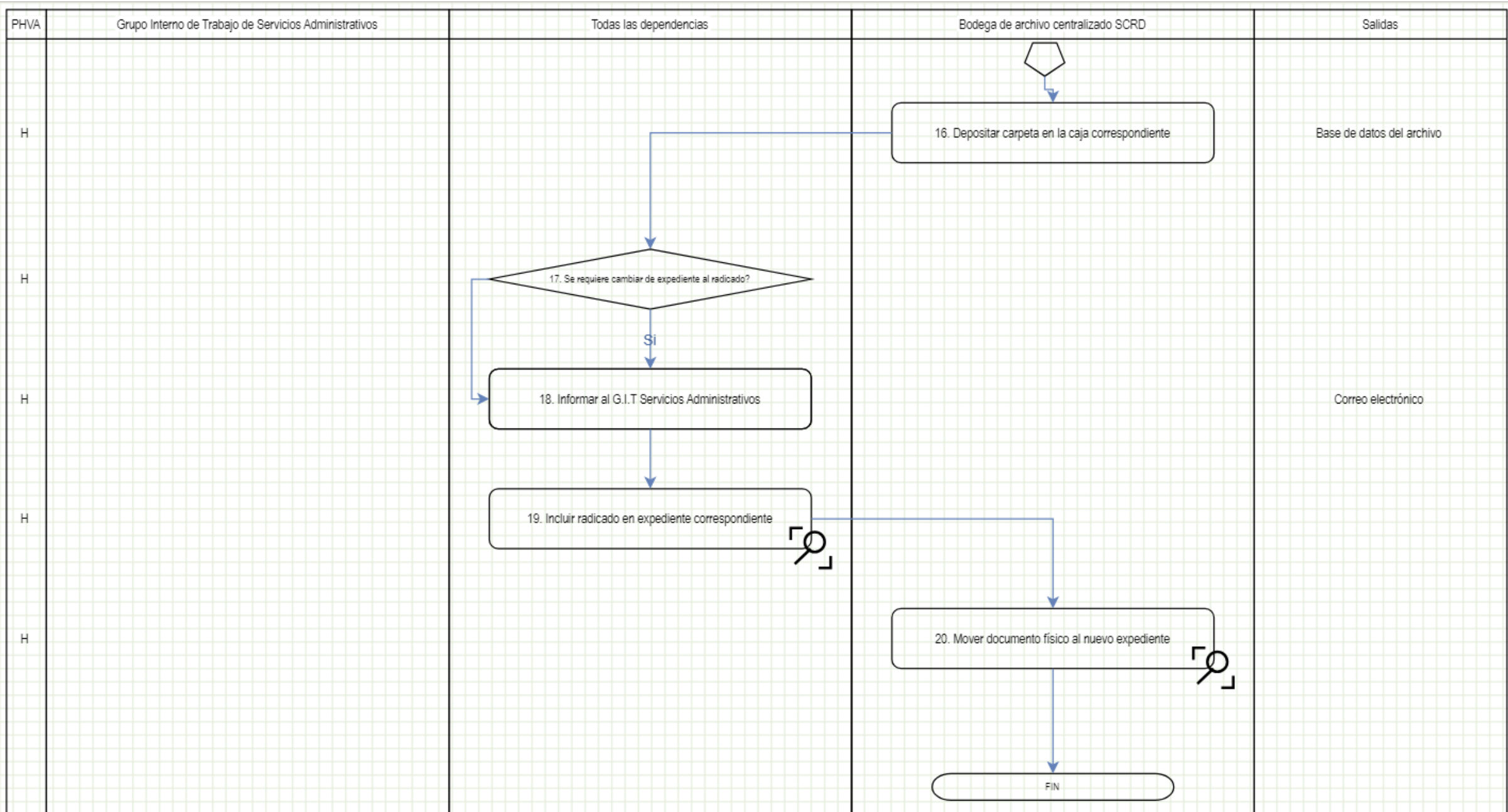
**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:** Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

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











**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          | Recibir comunicación oficial ya tramitada          | Recibir físicamente la comunicación oficial radicada y tramitada, verificando que se encuentre cargada en el aplicativo Orfeo con los anexos respectivos.   | Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos | Auxiliar de Correspondencia | 1 hora         | Planilla de entrega a archivo de gestión |
| 2   | H          | Incluir radicado en planilla de entrega al archivo | Incluye radicado del documento en planilla de entrega a archivo de gestión. Relaciona el número de radicado de cada uno de los documentos que se vayan a incluir en la planilla que será trasladada al archivo de gestión centralizado. Verificar que el número de folios, incluidos anexos, sea correcto. Luego imprime la planilla. | Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos | Auxiliar de Correspondencia | 1 horas        | Planilla de entrega a archivo de gestión |
| 3   | H          | Comunicar a bodega la entrega de los documentos    | Enviar copia de la panilla de envío   | Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos | Auxiliar de Correspondencia | 1 horas        | Correo electrónico                       |
| 4   | H          | Gestionar el transporte de documentos a bodega     | Tramitar el envío a través de mensajero motorizado o de vehículo de la empresa de mensajería o de la SCR D  | Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos | Auxiliar de Correspondencia | 2 horas        |  |
| 5   | H          | Recibir y revisar los documentos y planilla        | Recibir los documentos y la planilla, revisando y puntuando cada uno de los radicados descritos en planilla junto con los anexos mencionados, contra los documentos físicos, verificando que estén todos y el número de folios sea correcto.  | Bodega de archivo centralizado SCR D                  | Auxiliar de archivo         | 2 horas        |  |
| 6   | V          | ¿Los documentos en la planilla están completos?    | Se constata que todos los radicados incluidos en la planilla se encuentran y que el número de folios citados es correcto para cada uno.   | Bodega de archivo centralizado SCR D                  | Auxiliar de archivo         | 1 hora         |  |
| 7   | H          | Requerir los documentos faltantes                  | Enviar mensaje, a través de correo electrónico, indicando los radicados y/o folios faltantes en el envío, en contraste con la planilla.   | Bodega de archivo centralizado SCR D                  | Auxiliar de archivo         | 2 horas        | Correo electrónico                       |
| 8   | H          | Enviar documentos faltantes                        | Localizar y enviar documentos y/o folios faltantes  | Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos | Auxiliar de Correspondencia | 1 hora         | Documentos faltantes                     |
| 9   | H          | Depositar los documentos en carpeta provisional    | Se guardan los documentos recibidos en carpeta provisional, de las dependencias que tenga a su cargo el auxiliar.   | Bodega de archivo centralizado SCR D                  | Auxiliar de Archivo         | 3 horas        |  |
| 10  | V          | El documento está incluido en expediente virtual?  | Se revisa que cada radicado esté incluido en un expediente documental virtual en el aplicativo Orfeo y que corresponda al mismo.  | Bodega de archivo centralizado SCR D                  | Auxiliar de Archivo         | 1 hora         |  |
| 11  | H          | Identificar el expediente                          | Si el documento tiene código de barras, hace uso del lector láser, si no, lo hace manualmente, verificando el consecutivo de radicado del documento, con el código de expediente almacenado en el aplicativo Orfeo.   | Bodega de archivo centralizado SCR D                  | Auxiliar de Archivo         | 2 horas        |  |
| 12  | H          | Informar al área responsable del tema              | Si el documento recibido no está incluido en un expediente virtual, o no corresponde al tema, se informa al área productora o responsable del tema, para que lo incluya en expediente o para que lo cambie de expediente.   | Bodega de archivo centralizado SCR D                  | Auxiliar de Archivo         | 1 hora         | Correo electrónico                       |
| 13  | H          | Crear Carpeta física de archivo                    | De conformidad con el reglamento interno de archivos. Debe seguir el consecutivo de carpeta para el expediente correspondiente (Unidad de conservación) y genera el rótulo oficial de archivo, utilizando el formato DOC-PR-06-FR-02.   | Bodega de archivo centralizado SCR D                  | Auxiliar de Archivo         | 1 hora         | Carpeta de archivo                       |





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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-06

Fecha: 2023-09-28

## ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 9 de 10

|    |   |  |  |                                     |                                       |         |                           |
|----|---|--|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---------|---------------------------|
| 14 | H | Archivar documento en el expediente físico     | Se perforan los documentos conforme lo establece el reglamento interno de archivo y se aseguran los documentos con el gancho de la carpeta. Si ya se tiene caja de archivo abierta, pasa a actividad 14, de lo contrario continúa con actividad 13.  | Bodega de archivo centralizado SCRD | Auxiliar de Archivo                   | 5 horas | Documento archivado       |
| 15 | H | Alistar caja para archivo del expediente       | De conformidad con el reglamento interno de archivos, arma la caja de archivo (Unidad de almacenamiento) y genera el rótulo oficial, utilizando el formato DOC- PR-06-FR-03.   | Bodega de archivo centralizado SCRD | Auxiliar de Archivo                   | 1 hora  | Caja de archivo           |
| 16 | H | Depositar carpeta en la caja correspondiente   | Debe extraer la caja de archivo del depósito y una vez ingresada la carpeta, devuelve la caja al depósito y actualiza la base de datos del archivo.  | Bodega de archivo centralizado SCRD | Auxiliar de Archivo                   | 5 Horas | Base de datos del archivo |
| 17 | H | Se requiere cambiar de expediente al radicado? | Si se detecta que el radicado quedó incluido en un expediente erróneo se debe mover de expediente, pero se debe dar aviso al personal del archivo centralizado para que actualice la carpeta física.   | Todas las dependencias              | Profesional o auxiliar administrativo | 2 horas |                           |
| 18 | H | Informar al G.I.T Servicios Administrativos    | Si el personal del archivo centralizado o los servidores públicos de la dependencia a la que pertenece la subserie de un documento detectan que quedó en un expediente equivocado, se debe solicitar a soporte del aplicativo Orfeo para que se rehabilite el radicado y hacer el movimiento entre expedientes, o solicitar al profesional de archivo para que lo realice. | Todas las dependencias              | Auxiliar administrativo o Profesional | 1 hora  | Correo electrónico        |
| 19 | H | Incluir radicado en expediente correspondiente | Verificar que el documento sea excluido del expediente erróneo y se incluya en el correcto.  | Todas las dependencias              | Profesional o auxiliar administrativo | 1 hora  |                           |
| 20 | H | Mover documento físico al nuevo expediente     | Verificar que el documento físico sea depositado y asegurado en la carpeta física del expediente correcto.   | Bodega de archivo centralizado SCRD | Auxiliar de Archivo                   | 1 hora  |                           |

### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todos los documentos que se generen o reciban en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte deben ser registrados en el aplicativo ORFEO y clasificados según la tabla de retención documental correspondiente.
2. El archivo de gestión centralizado es el espacio físico donde se almacenan los documentos en trámite de la entidad. La gestión, trámite y organización de la documentación continúa estando bajo responsabilidad de cada una de las áreas mientras se encuentre en su etapa de gestión.
3. El Grupo Interno de Recursos Físicos es el encargado de administrar el archivo de gestión centralizado, así como de prestar los servicios de consulta y préstamo de expedientes a las diferentes dependencias de la entidad.
4. Los únicos archivos que no se encuentran bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado son los correspondientes a las áreas de Talento Humano, Contratos y Control Interno Disciplinario, las cuales custodian sus archivos de gestión en las oficinas.
5. Todos los documentos que se encuentren en el archivo de gestión centralizado deben ser debidamente identificados y clasificados según la tabla de retención documental correspondiente.
6. Los documentos que hayan cumplido su ciclo de vida útil deben ser eliminados de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
7. El acceso a los documentos del archivo de gestión centralizado está restringido a las personas autorizadas por la entidad.
8. La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se compromete a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los documentos del archivo de gestión centralizado.
9. La entidad se compromete a realizar capacitaciones periódicas a su personal en cuanto a la gestión documental y el uso del aplicativo ORFEO.
10. La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte se compromete a cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo.

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

| Actividad | Producto y/o Servicio | Criterio de Aceptación | Corrección | Registro |
|-----------|-----------------------|------------------------|------------|----------|
|-----------|-----------------------|------------------------|------------|----------|



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-06

Fecha: 2023-09-28

## ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 10 de 10

|   |   |   |   |                              |
|---|---|---|---|------------------------------|
| 6. ¿Los documentos en la planilla están completos?: Se constata que todos los radicados incluidos en la planilla se encuentran y que el número de folios citados es correcto para cada uno. | Entrega de documentos al archivo de gestión centralizado  | Todos los documentos incluidos en la planilla llegan efectivamente, en medio físico, junto con sus anexos y la totalidad de folios que los componen | Ajustar planilla o remitir documentos faltantes | Planilla de entrega          |
| 19. Incluir radicado en expediente correspondiente: Verificar que el documento sea excluido del expediente erróneo y se incluya en el correcto.   | Radicado incluido en expediente físico que le corresponde | Que el expediente físico sea la réplica del expediente virtual en cuanto a subserie y título.   | Mover radicado a la carpeta que corresponde     | Carpeta física de documentos |
| 20. Mover documento físico al nuevo expediente: Verificar que el documento físico sea depositado y asegurado en la carpeta física del expediente correcto.                                  | Carpeta física y virtual equivalentes                     | Que el expediente físico sea la réplica del expediente virtual en cuanto a subserie y título.   | Mover radicado a la carpeta que corresponde     | Carpeta física de documentos |

### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Planilla Entrega de documentos físicos al archivo de gestión centralizado

Rótulo carpeta

Rótulo caja

Formato único de Inventario Documental FUID

Testigo Documental (Referencia Cruzada)

Hoja de Control


### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver el Normograma.

### 10. RECURSOS:

Equipos de computo

ORFEO

| Elaboró   | Aprobó   | Validó   | Avaló  | Código Verificación   |
|---|--|--|--|---|
| JOSE RAUL OTALORA RINCON<br>2023-09-07 16:04:05 | ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA<br>2023-09-22 16:38:21 | ANGELMIRO VARGAS CARDENAS<br>2023-09-11 12:08:54 | CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ<br>2023-09-28 08:40:15 |  |