



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-MN-01

VERSIÓN: 4

## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 14/05/2026


Página 1 de 58



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.


SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 2 de 58

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
2. ALCANCE.....	6
3. RESPONSABLES.....	7
4. DEFINICIONES.....	10
5. CONDICIONES GENERALES.....	19
5.1. MARCO NORMATIVO.....	20
6. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA.....	21
6.1. CICLO VITAL DE DOCUMENTOS.....	22
6.2. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	23
6.3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	25
6.4.1 Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).....	27
6.4.2 Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) en expedientes físicos.....	27
6.4.3 Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) en el aplicativo ORFEO.....	28
6.4.4 Aplicación disposición final.....	30
6.4.4.1 Conservación Total (CT).....	30
6.4.4.2 Eliminación (E).....	31
6.4.4.2.1 Etapas para eliminar los documentos.....	32
6.4.4.3 Selección (S).....	33
6.4.4.4 Medio Técnico (D).....	34
6.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	34
6.5.5 Organización de archivos.....	35
6.5.6 Organización de las historias laborales.....	36
6.5.7 Organización de contratos.....	36
6.6 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	37
6.6.1 Identificación de la documentación.....	38

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 3 de 58

6.6.2	Identificación de documentos de apoyo.....	38
6.7	ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	39
6.7.1	Ordenación física de documentos.....	39
6.7.2	Ordenación de expedientes híbridos.....	42
6.7.3	Depuración documental.....	43
6.7.4	Foliación documental.....	45
6.8	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	47
6.8.1	Rotulación.....	47
6.8.2	Hoja de control.....	49
6.8.3	Inventario documental.....	51
6.8.4	Inventario documental en ORFEO.....	52
6.8.4.1	Conformación de expedientes en ORFEO.....	52
6.8.5	Conservación Documental.....	53
6.8.6	Digitalización.....	54
6.9	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	55
6.9.3	Transferencia primaria.....	56
6.9.4	Transferencia secundaria.....	56
6.10.	PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	58
6.11.	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES.....	59
6.12	PORTAFOLIO DE SERVICIOS.....	60
6.13.	ENTREGA DE CARGO DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS POR TERMINACIÓN DE CONTRATO.....	61
7.	ANEXOS.....	61
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	62
9.	RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	63


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 4 de 58

## INTRODUCCIÓN

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

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


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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 5 de 58

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

En este contexto, la creación del Archivo General de la Nación mediante la Ley 80 de 1989, junto con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), estableció los principios, lineamientos y disposiciones que regulan la función archivística en Colombia. Estas normas se complementan con el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y el Acuerdo 01 de 2014 del Archivo General de la Nación, los cuales desarrollan aspectos técnicos y operativos para la adecuada gestión de los documentos en las entidades del Estado. En conjunto, este marco normativo obliga a las entidades públicas a diseñar, implementar y mantener programas de gestión documental orientados a garantizar la organización, conservación, acceso y recuperación de la información institucional. En consecuencia, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), en su calidad de entidad pública, tiene el compromiso de cumplir con estas disposiciones y de aplicar de manera integral los procesos archivísticos, asegurando así la adecuada administración de la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus funciones, así como la preservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a la información.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 6 de 58

## 1. OBJETIVOS


### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por la entidad, durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su organización, conservación, disponibilidad, integridad y acceso oportuno, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación de la memoria documental.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir y aplicar los criterios para la organización de documentos desde la creación, clasificación, almacenamiento y disposición de documentos, garantizando su integridad y accesibilidad.
- Regular la aplicación de los instrumentos archivísticos, en especial las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), para la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos.
- Proveer directrices para la aplicación de los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental en la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte (SCRD).
- Fortalecer la conciencia sobre la importancia de la gestión documental, fomentando un sentido de responsabilidad en el manejo de la información para asegurar su adecuada administración, conservación, acceso y preservación, contribuyendo así al mejoramiento de la eficiencia, transparencia y cumplimiento institucional, mediante las capacitaciones impartidas en materia de gestión documental.

## 2. ALCANCE


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 7 de 58

El presente Manual de Gestión Documental aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la entidad, independientemente de su soporte y formato (físico o electrónico), en desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo. Comprende todas las etapas del ciclo de vida documental, desde la producción o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, hasta la disposición final de los documentos.

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la entidad que, en ejercicio de sus funciones, intervengan en la creación, gestión, administración y custodia de la documentación institucional. Asimismo, establece los lineamientos para la implementación de procesos archivísticos, asegurando la adecuada gestión de la información, el acceso oportuno, la preservación de los documentos y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.

### 3. RESPONSABLES

La gestión documental en la entidad es una responsabilidad transversal que involucra a todos los niveles organizacionales, desde la alta dirección hasta los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores que, en el ejercicio de sus funciones, producen, reciben, gestionan o custodian documentos. En este sentido, cada dependencia y funcionario es responsable de garantizar la adecuada aplicación de los lineamientos establecidos en el presente manual, asegurando la correcta organización, conservación, acceso y disposición de la documentación. No obstante, la coordinación, seguimiento y control de estos procesos estará a cargo del área responsable de la gestión documental o archivo, la cual orienta la implementación de las políticas archivísticas conforme a la normatividad vigente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 8 de 58

**Tabla 1. Corresponsables**

Corresponsables	Funciones
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Proceso de Gestión Documental	<p>Apoyo a la formulación del manual de Gestión Documental.</p> <p>Liderar la aplicación del presente Manual.</p> <p>Articular todos los instrumentos archivísticos</p> <p>Articular los aspectos normativos y principios archivísticos.</p> <p>Actualización del Manual</p>
Grupo Interno de Trabajo de Sistemas e Infraestructura Tecnológica	<p>En el marco de las siguientes funciones, Artículo 13, Decreto 649 de 2025 esta oficina esta encargada de:</p> <p>Dirigir las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).</p> <p>Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la Secretaría, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado.</p> <p>En el marco de este documento esta oficina esta encargada de brindar soporte y acompañamiento al despliegue, operación y sostenibilidad de las tecnológicas de la información mediante las cuales se soporta el proceso de gestión documental</p>
Oficina de Control Interno	<p>En el marco de las siguientes funciones, Artículo 13, Decreto 649 de 2025 esta oficina esta encargada de:</p> <p>Propender por el cumplimiento de las leyes, normas,</p>



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-MN-01

VERSIÓN: 4


## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 14/05/2026

Página 9 de 58

Corresponsables	Funciones
	políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios.
Oficina Asesora de Planeación	Integrar la gestión documental dentro de los instrumentos de planificación, tales como el plan estratégico, el plan de acción y los modelos de gestión institucional, asegurando su alineación con los objetivos organizacionales
Comité de Gestión y Desempeño Institucional Equipo Técnico de Archivo	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño orienta y hace seguimiento a las políticas de gestión y desempeño institucional en el marco del MIPG. En materia de gestión documental, aprueba, promueve y realiza seguimiento a los planes, programas e instrumentos archivísticos, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y el cumplimiento de la normatividad vigente.
Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Promueve programas de formación y sensibilización dirigidos a los servidores públicos y contratistas sobre la adecuada producción, organización, uso, conservación y disposición de la documentación, de acuerdo con la normatividad archivística vigente. Asimismo, garantiza el fortalecimiento de las competencias del personal en materia de gestión documental, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos en el desarrollo de sus funciones.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Incluir dentro del plan de comunicaciones, una estrategia de divulgación y apropiación del Proceso de Gestión Documental.
Todos los servidores de la SDCRD	Cumplir con lo establecido en el Manual.

**Fuente:** Elaboración propia SDCRD

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 10 de 58

#### 4. DEFINICIONES

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

**Tabla No. 2 Definiciones**

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
<b>Administración de archivos</b>	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
<b>Almacenamiento de documentos</b>	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
<b>Archivo</b>	Es un grupo de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, el cual, tiene como objetivo servir como testimonio o como fuentes de la historia.
<b>Archivo central</b>	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.
<b>Archivo de gestión</b>	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
<b>Archivo histórico</b>	Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las



CONCEPTOS	DEFINICIÓN
	mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
<b>Archivo electrónico</b>	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
<b>Asunto</b>	Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
<b>Carpeta</b>	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
<b>Ciclo vital del documento</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
<b>Clasificación documental</b>	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.
<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>	Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-MN-01

VERSIÓN: 4

## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL


FECHA: 14/05/2026

Página 12 de 58

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
	gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.
<b>Comunicaciones oficiales</b>	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado
<b>Conservación de documentos</b>	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
<b>Conservación permanente</b>	Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
<b>Cuadros de Clasificación</b>	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
<b>Custodia de documentos</b>	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
<b>Depuración</b>	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.



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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 14 de 58

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
	ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>Documento digital</b>	Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
<b>Documento original</b>	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
<b>Eliminación documental</b>	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.
<b>Estantería</b>	Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
<b>Expediente</b>	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
<b>Expediente Digital o Digitalizado</b>	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
<b>Expediente electrónico</b>	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
<b>Expediente Híbrido</b>	Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar



CONCEPTOS	DEFINICIÓN
	separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
<b>Expediente Virtual</b>	Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
<b>Fechas extremas</b>	Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.
<b>Firma digital</b>	Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.
<b>Firma electrónica</b>	Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto



CONCEPTOS	DEFINICIÓN
	de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
<b>Foliar</b>	Acción de numerar hojas.
<b>Folio</b>	Hoja
<b>Fondos acumulados</b>	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
<b>Fondo cerrado</b>	Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
<b>Fondo documental</b>	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
<b>Gestión documental</b>	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
<b>Hoja de control</b>	Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.
<b>Índice electrónico</b>	Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-MN-01


VERSIÓN: 4

## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 14/05/2026

Página 17 de 58

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
	con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
<b>Instrumentos archivísticos</b>	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
<b>Interoperabilidad</b>	Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
<b>Inventario documental</b>	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
<b>Muestreo</b>	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
<b>Normalización archivística</b>	Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
<b>Ordenación documental</b>	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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 18 de 58


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



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



CONCEPTOS	DEFINICIÓN
	conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
<b>Tipo documental</b>	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
<b>Tomo</b>	Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.
<b>Transferencia documental</b>	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.
<b>Unidad de almacenamiento</b>	Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.
<b>Unidad de conservación</b>	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
<b>Unidad documental</b>	Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
<b>Valoración documental</b>	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 21 de 58


CONCEPTOS	DEFINICIÓN
	determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).
<b>Valores primarios</b>	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
<b>Valores secundarios</b>	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Fuente:** Archivo General de la Nación – AGN Disponible

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo1\\_Definiciones.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf)

## 5. CONDICIONES GENERALES

- Se establece que todos los expedientes físicos que reposen en los archivos de gestión y en el archivo central de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) deberán contar con su respectiva hoja de control documental identificada con el código DOC-PR-06-FR-04.
- Para los expedientes electrónicos, se configurará el aplicativo orfeo con el fin de generar automáticamente el índice de documentos electrónicos.


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 22 de 58

- Para la organización de los contratos y en cumplimiento de las funciones y obligaciones que les asiste a los supervisores, y en especial, lo relacionado con la información que se genere durante la ejecución de los contratos o convenios, será responsabilidad de cada supervisor la revisión de los documentos físicos y digitales del contrato o convenio.
- Los encargados de archivo de cada una de las áreas realizarán la respectiva organización, archivo, foliación, inventario y conformación de expedientes físicos y en el aplicativo Orfeo cuando aplique.
- Es responsabilidad de todos los (las) funcionarios(as) y contratistas aplicar los procedimientos, lineamientos, formatos y manuales que orienten los procesos de organización de los documentos producidos de la SCR.D.

## 5.1. MARCO NORMATIVO

**Tabla No. 3 Marco Normativo**

NORMA	DESCRIPCIÓN
<b>LEY 527 de 1999</b>	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<b>LEY 594 DE 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>LEY 1712 DE 2014</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>DECRETO 1080 DE 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
<b>ACUERDO 001 DE 2024</b>	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.
<b>CIRCULAR 012 de 2004</b>	Orientación para el cumplimiento de la circular No 004 de 2003,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 23 de 58

NORMA	DESCRIPCIÓN
	(Organización de las Historias Laborales).
<b>CIRCULAR 04 DE 2010</b>	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

**Fuente:** Elaboración propia SCRD

## 6. DESARROLLO DE LA TEMÁTICA

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


-Los Instrumentos archivísticos:

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

- Procedimientos, manuales y guías.

- Los formatos:

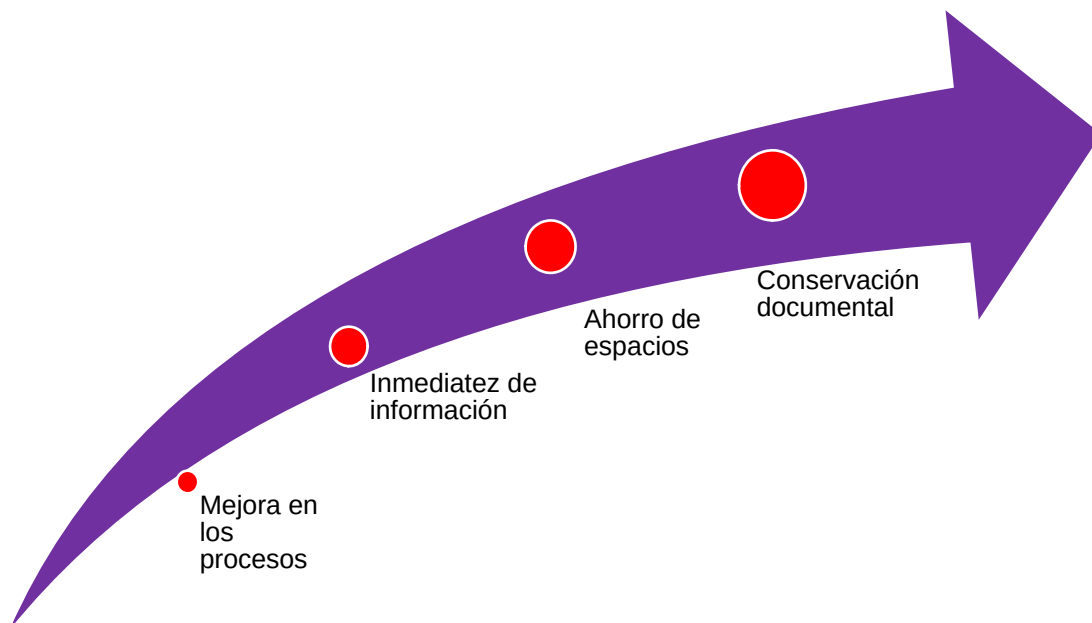
- DOC-PR-06-FR-07 Formato Único de Inventario Documental
- DOC-PR-06-FR-06 Rótulo de caja de archivo
- DOC-PR-06-FR-05 Rótulo de carpeta de archivo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01	
			VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA: 14/05/2026
			Página 24 de 58

- DOC-PR-06-FR-04 Hoja de Control Documental
  
- DOC-PR-04-FR-01 Préstamos documentales


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

**Gráfico No. 1 Beneficios de aplicación**



**Fuente:** Elaboración propia SCR D

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 25 de 58

### 6.1. CICLO VITAL DE DOCUMENTOS

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


**Gráfico No. 2 Ciclo vital de los documentos**



**Fuente:** Minimanual No. 4 Archivo General de la Nación. Tomado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual\\_TRD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf)


### 6.2. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 26 de 58

**Tabla No.4 Actualización de Instrumentos Archivísticos**

INSTRUMENTO	CONCEPTO E IMPORTANCIA	ACTUALIZACIÓN
PINAR	<p>El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación estratégica a nivel archivístico, el cual se articula con los proyectos y planes de la entidad.</p> <p>El PINAR tiene como objetivo planear e implementar estrategias en el que involucre todos los procesos archivísticos durante el ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos, partiendo de las necesidades internas y la mejora continua</p>	<p>Este instrumento tiene un periodo de ejecución de cuatro (4) años. Una vez, termine el tiempo definido se procederá a actualizar, así mismo, cuando se requiera hacer un cambio interno que pueda alterar lo mencionado en el contenido de este documento.</p>
PGD	<p>El Programa de Gestión Documental es un instrumento que formula en etapas el desarrollo de los procesos de gestión documental, creando una línea estratégica y vigilando los procesos asegurando la disponibilidad, integridad, fiabilidad, usabilidad; definiendo metas a corto, mediano y largo plazo describiendo las actividades a realizar. Para el desarrollo adecuado del PGD se tendrá en cuenta los requerimientos: normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio, relacionados con la comunicación y la participación, para adoptar los cambios nuevos dentro de la Gestión Documental</p>	<p>La actualización de este instrumento debe estar articulada con los procesos, procedimientos, manuales, programas entre otros, lo que conlleva a revisar la ejecución del mismo.</p>
TRD	<p>Las Tablas de Retención Documental son un instrumento que describe un listado de series y subseries documentales producidas en marco de las funciones ejecutadas, en el que se establece el tiempo de permanencia de los documentos y su disposición final. Las TRD son importantes porque permiten una administración de la producción documental facilitando el control, organización y acceso de los documentos</p>	<p>Las TRD Y CCD se actualizarán en cada modificación estructural orgánica de la entidad, cuando se generan cambios de las funciones, cuando se generen nuevas series y subseries documentales, cuando expidan normas que pueda modificar la producción documental y cuando existan cambios en la disposición final.</p>
CCD	<p>Los Cuadros de Clasificación Documental describen la jerarquización de las áreas, series y subseries documentales con la codificación respectiva, conforme lo establece la estructura orgánica de la Entidad. Los CCD se deben trabajar junto con las Tablas de Retención Documental.</p>	
TVD	<p>Son un instrumento en el que se describe un listado de series y subseries documentales, al igual que las TRD se asigna un periodo de retención y a su vez su disposición final en el transcurso del ciclo de vida del documento. Su aplicación es hacia fondos documentales acumulados y uno de los beneficios de las TVD es el acceso a la información.</p>	<p>Las TVD se realizan cuando no existan TRD y se toma como referencia la fecha de la última reestructuración, por ejemplo: si la primera TRD de la SCRDR fue a partir del año 2006 quiere decir que se aplicará TVD del año 2005 hacia atrás.</p>
BANCO TERMINOLÓGICO	<p>El Banco Terminológico BANTER, es un instrumento archivístico que describe la normalización de las series y subseries documentales por medio de lenguajes documentales definiendo metadatos y palabras claves</p>	<p>Se actualizará cuando exista inclusión de nuevos términos en articulación con las TRD y los CCD</p>
INVENTARIOS	<p>Es un instrumento que describe la información que</p>	<p>Los inventarios documentales están en</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 27 de 58


INSTRUMENTO	CONCEPTO E IMPORTANCIA	ACTUALIZACIÓN
DOCUMENTALES	reposa en los archivos de la entidad con el objetivo de conocer la documentación existente y de recuperar y acceder a los documentos eficientemente	constante actualización debido a la producción documental
TCA	Las Tablas de Control de Acceso es un instrumento que describe las condiciones de acceso y restricción de los documentos, garantizando la seguridad de la información en el transcurso del ciclo de vida del documento teniendo en cuenta los procesos archivísticos	Se procederá a realizar actualización de este instrumento una vez se incluyan nuevas series y subseries documentales en las TRD
SGDEA-DC	Es un instrumento que estructura los requisitos técnicos y funcionales obligatorios u opcionales, que debería cumplir un sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Distrito Capital	Se realizará actualización de este instrumento cuando se genere algún cambio característico en la administración de los documentos electrónicos
SIC	El Sistema Integrado de Conservación es un instrumento que describe las mejores prácticas para el tratamiento de los documentos técnicamente, con miras a llevar a cabo la preservación y conservación en el transcurso del ciclo de vida del documento. La aplicación de este instrumento permite preservar y mantener la memoria institucional y se debe articular con el PGD y PINAR.	Se procederá a actualizar cuando se requiera hacer algún cambio interno que pueda alterar lo mencionado en el contenido de este documento.

**Fuente:** Elaboración propia SCRD

### 6.3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Es un instrumento archivístico, que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia. Se estructuran por medio de agrupaciones documentales, las cuales se denominan series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, donde se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como, la disposición final de cada una. A continuación, se detallan sus componentes y beneficios:

- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que presentan una estructura y contenido homogéneos, producidos por un mismo trámite o proceso en el ejercicio de las funciones específicas.
- **Subserie Documental:** Agrupación de unidades documentales que forman parte de una serie, pero que se identifican separadamente por su contenido y características específicas.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 28 de 58

- **Tipo Documental:** Unidad documental simple generada en una actividad administrativa, que posee características distintivas de formato y contenido. Es importante estructurar y definir adecuadamente los tipos documentales por cada serie y subserie documental, ya que estos, son los que permiten crear y archivar adecuadamente los expedientes electrónicos y/o digitales en el aplicativo ORFEO.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones

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

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

### **Gráfico No. 3 Beneficios de la aplicación de las TRD**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 29 de 58


- Facilitan la administración de documentos
- Permiten una consulta oportuna y eficaz.
- Facilitan el acceso a los documentos.
- Garantizan la conservación de los documentos, a través de los tiempos de retención definidos.
- Facilitan las transferencias de documentos de los archivos de gestión y archivo de gestión centralizado.
- Permiten la organización del archivo.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.

**Fuente:** Elaboración propia SCRD

#### **6.4.1 Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD)**

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

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Cuando se crean o suprimen grupos internos de trabajo.
- Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 30 de 58

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

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

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

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


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 31 de 58

Una vez convalidadas y aprobadas las tablas de retención documental se deben realizar los mencionado en este manual en el ítem de organización, clasificación, ordenación y descripción adicional a los siguientes pasos:

- Se debe tomar la tabla de retención documental correspondiente al área y se identifica cada serie, subserie o asunto con sus tipos documentales.
- Clasificar e identificar la información con los códigos propuestos en la tabla de retención documental.
- De la misma manera, se deben rotular todos los expedientes (carpetas) y unidades de almacenamiento (cajas) como se evidencia en el proceso de organización.
- Cuando las cajas se ubiquen en la estantería o mobiliario de archivo, debe ser de manera secuencial y acorde a la TRD evidenciando los códigos respectivos, lo que facilitará la ubicación.
- Una vez estén organizadas las unidades documentales e identificadas en el archivo de gestión y/o archivo de gestión centralizado, se debe tener en cuenta el tiempo de retención estipulado en la tabla de retención, esto significa, que dependiendo de este tiempo se realizará la transferencia documental primaria al archivo central.
- Realizar seguimiento y control con el fin de verificar la correcta aplicación de las TRD, realizar ajustes cuando se requiera y asegurar su cumplimiento en todas las áreas de la entidad.


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

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 32 de 58

- **Creación:** Los expedientes en el aplicativo ORFEO se conforman con relación a las Tablas de Retención Documental, los cuales, estarán agrupados por los documentos producidos de un mismo trámite, durante el ciclo de vida. Para lo cual, se diligenciará el formato DOC-PR-01-FR-01 v3 Solicitud apertura de expediente y se enviará solicitud a [soporte.orfeo@scrd.gov.co](mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co) diligenciando todos los campos del formato, los expedientes creados deben corresponder siempre a una serie y/o subserie documental. El aplicativo ORFEO permite clasificar las series y/o subseries, ordenar los radicados evidenciando la cronología de fechas y a su vez, la generación de inventario de los expedientes creados. En caso de que no se encuentre diligenciado la serie y subserie documental no podrá ser creado el expediente.
- **Gestión:** Durante el tiempo que se encuentre en trámite el expediente, es importante aplicar procedimiento DOC-PR-06 v3 Archivo de documentos que permitan conocer la ubicación de los documentos, es decir, cuando existan expedientes híbridos; para llevar un control de los documentos electrónicos se crearán índices electrónicos y el inventario realizando el desarrollo en el aplicativo Orfeo para que se pueda generar automáticamente el índice y el inventario documental. La organización a los expedientes y unidades documentales se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo de gestión, central e histórico.
- **Cierre y archivo del expediente electrónico:** el cierre de los expedientes documentales se realiza una vez finalizada la actuación administrativa que les dio origen. En el caso de expedientes de carácter periódico, como las actas, el cierre se efectuará al finalizar la vigencia correspondiente (por ejemplo, anual). En otros casos, el cierre procederá cuando concluya el trámite, proceso o actividad que motivó la apertura del expediente, garantizando que la documentación esté completa, organizada y debidamente foliada

Gestión Documental en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información aplicarán mecanismos de seguridad que no permitan alterar los documentos, modificarlos, reemplazarlos o eliminarlos sin un control. Si dichos documentos no fueron creados desde el

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 33 de 58


inicio permitiendo esta seguridad, cuando el expediente se archive, se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

Si por algún motivo, se requiere agregar documentos nuevos al expediente, el jefe deberá enviar solicitud de reapertura al correo electrónico [soporte.orfeo@scrd.gov.co](mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co) justificando la razón de apertura y regresará a gestión. Para lo cual, se deberá evaluar la posibilidad de generar un sub-expediente (segunda carpeta) que esté asociado por metadatos al expediente principal ya cerrado. Teniendo en cuenta que si se reabre el expediente y se anexan nuevos documentos el índice electrónico debe cambiarse.

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

#### 6.4.4 Aplicación disposición final

Para realizar y aplicar la disposición final de los documentos, se toma en cuenta lo relacionado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y todo el proceso que se llevó a cabo para la reconstrucción de las mismas, es así, que se realiza la valoración de las series y subseries documentales mencionadas en este instrumento, en las que se identifica cuáles son los documentos que se van a conservar totalmente, cuales se van a eliminar, cuales se van a digitalizar. Esta identificación se realiza mediante el inventario documental teniendo en cuenta la fecha de cierre del expediente posteriormente se hace la clasificación de los documentos que cuenten con las características establecidas y por último, se seleccionan aquellos expedientes que por contener información representativa

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 34 de 58

#### 6.4.4.1 Conservación Total (CT)

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

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


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

**Gráfico No. 4 Conservación Total**



**Fuente:** Elaboración propia SCR D

#### 6.4.4.2 Eliminación (E)

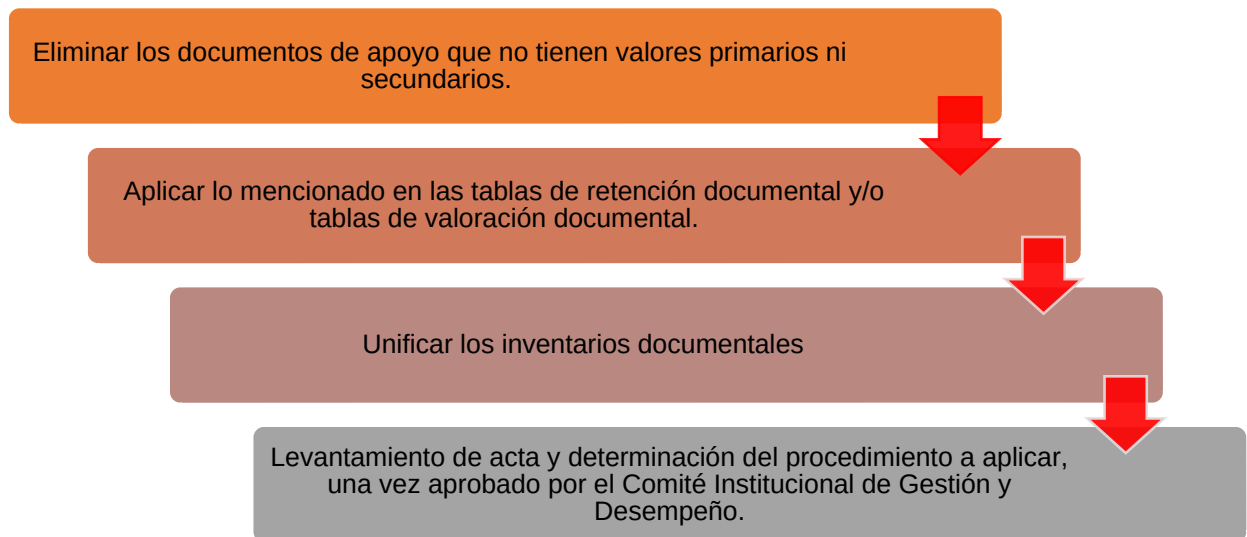
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 35 de 58

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

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


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

**Gráfico No. 5 Eliminación**



**Fuente:** Elaboración propia SCRD

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


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 36 de 58

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

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

#### 6.4.4.2.1 Etapas para eliminar los documentos.

- **Identificación de documentos:** La identificación de los documentos objeto de eliminación se realizará en el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas y convalidadas.
- **Inventario documental:** Se debe aplicar el inventario documental estipulado en el formato de la entidad, allí se describe la documentación que va a surtir el proceso de eliminación.
- **Aprobación de eliminación:** Se debe convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de dar a conocer a los integrantes, cuáles son las series y subseries que deben ser eliminadas.
- **Publicación de inventarios** Posteriormente a la elaboración de los inventarios y su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y como requisito previo para dar inicio al proceso de eliminación documental, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental deberá gestionar ante el área correspondiente la solicitud de publicación en el sitio web institucional, donde los inventarios permanecerán disponibles por un período de sesenta (60) días hábiles, garantizando así la participación ciudadana conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- **Eliminación:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
- **Registro de la eliminación:** El registro queda consignado en el acta de eliminación dando a conocer la producción documental que se va a eliminar y el procedimiento aplicado, lo firmará la persona natural o jurídica que realizó la eliminación y la persona que coordinó el proceso

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 37 de 58

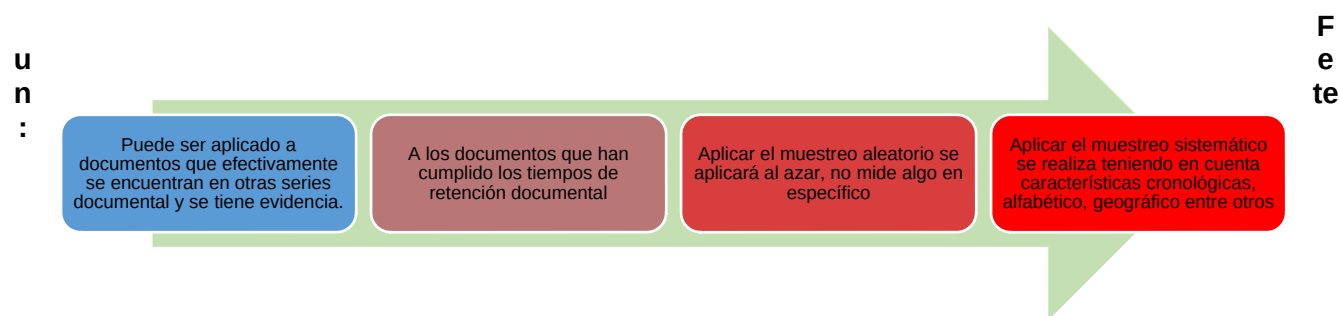
por parte de la SCRD, adicionalmente, debe quedar plasmado la técnica de eliminación, cuantos metros lineales y cuantas cajas se están eliminando.

### 6.4.4.3 Selección (S)

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

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


**Gráfico No. 6 Selección**



Elaboración propia SCRD

### 6.4.4.4 Medio Técnico (D)

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 38 de 58

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

## 6.5 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

Se debe considerar aspectos como:

### 6.5.5 Organización de archivos


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

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

- **Principios Básicos**

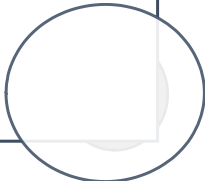
Para realizar la organización de archivo, inicialmente se debe cumplir con dos principios archivísticos fundamentales, los cuales, nacen de la necesidad de mantener reunidos los documentos provenientes de una misma entidad, persona, familia etc.; es así, que se dan los siguientes principios:

### Gráfico No. 7 Principios Básicos

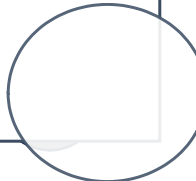
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 39 de 58

Llamado respeto de los fondos, que en pocas palabras es mantener los documentos de acuerdo a la dependencia que los produce.

Se aplican manteniendo los documentos organizados según la dependencia que los produce



Da a conocer, que los documentos deben mantenerse en la entidad o dependencia de origen. Se aplica conservando el orden en que fueron tramitados y gestionados




**Fuente:** Cartilla Ordenación Documental del Archivo General de la Nación. Tomado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf)

### 6.5.6 Organización de las historias laborales

Las historias laborales se organizan de forma cronológica, incorporando los documentos en el orden en que se producen durante la vinculación del servidor público o funcionario con la entidad. Este proceso respeta los principios de procedencia y de orden original, garantizando que cada documento conserve su contexto y relación con los demás. Asimismo, los documentos se agrupan en un expediente individual por persona, debidamente identificado, lo que facilita su consulta, seguimiento y control.

La ordenación contempla la inclusión de documentos desde el ingreso, tales como actos administrativos de nombramiento o contratación, hasta aquellos generados durante la permanencia y retiro, como evaluaciones, novedades administrativas y actos de desvinculación. De igual manera, se procura que los documentos se encuentren debidamente foliados, completos y en condiciones adecuadas de conservación, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, conforme a la normativa archivística vigente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 40 de 58

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

### **6.5.7 Organización de contratos**


La serie documental de contratos se organiza de manera cronológica, atendiendo a la fecha de suscripción o legalización, e incorporando los documentos en el orden en que se generan a lo largo de cada etapa contractual. Este proceso respeta los principios de procedencia y de orden original, garantizando la conservación del contexto y la secuencia natural de los documentos. Cada contrato se conforma como un expediente individual, debidamente identificado, que agrupa todos los soportes asociados a su gestión.

La ordenación incluye documentos desde la etapa precontractual, como estudios previos y análisis del sector, pasando por la fase contractual con el contrato debidamente firmado y sus garantías, hasta la etapa de ejecución y cierre, que contempla informes de supervisión, modificaciones, actas y liquidación. Asimismo, se asegura que los documentos se encuentren completos, foliados y en adecuadas condiciones de conservación, facilitando su consulta, seguimiento y control, y garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información conforme a la normativa archivística vigente.

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

## **6.6 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

El Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, establece que la Clasificación Documental, es la fase del proceso de organización documental, en la cual se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 41 de 58

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.

La clasificación documental es el proceso mediante el cual se identifican, analizan y agrupan los documentos de acuerdo con su origen y las funciones que les dieron lugar, estableciendo su pertenencia a una estructura documental previamente definida. Este proceso se fundamenta en el principio de procedencia, garantizando que los documentos se organicen conforme a la dependencia productora, y se articula con los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), que orientan la correcta asignación de las series y subseries documentales.


En su aplicación, la clasificación implica la revisión de los documentos para determinar su contenido, función y contexto de producción, con el fin de ubicarlos dentro de la serie o subserie correspondiente. Este ejercicio permite mantener la coherencia orgánica de los archivos, evitar la dispersión de la información y facilitar su control, acceso y recuperación. Asimismo, contribuye a la normalización de la gestión documental dentro de la entidad.

Finalmente, la adecuada clasificación documental permite establecer bases sólidas para los procesos archivísticos posteriores, como la ordenación, descripción, conservación y disposición final de los documentos. De esta manera, se asegura la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, fortaleciendo la memoria institucional y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental.

### **6.6.1 Identificación de la documentación**

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

La identificación de documentos para su organización consiste en el análisis de sus características principales, tales como el contenido, la función que cumplen, la dependencia productora y el contexto en el que fueron generados. Este proceso permite reconocer la naturaleza del documento y

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 42 de 58

determinar su pertenencia dentro de una serie o subserie documental, de acuerdo con los instrumentos archivísticos definidos por la entidad, como las Tablas de Retención Documental (TRD).


Para llevar a cabo esta identificación, se realiza una revisión detallada de cada documento, verificando aspectos como fechas, tipología documental, asunto, firmas y soportes asociados. Esta actividad facilita la correcta clasificación y ordenación de los documentos, evitando duplicidades o errores en su ubicación, y asegurando su adecuada conservación, acceso y recuperación dentro del archivo.

### **6.6.2 Identificación de documentos de apoyo.**

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

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- Copias o fotocopias de documentos normativos y administrativos emitidos por entidades externas a la SCRD (tales como leyes, decretos nacionales, circulares y resoluciones), los cuales se conservan únicamente como material de consulta y no constituyen documentos de archivo propios de la entidad.
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica. que no hacen parte de los expedientes formales de la entidad, sino que se utilizan de manera ocasional como apoyo o referencia para consultas específicas. Es decir, no son documentos de archivo propios ni evidencian directamente la gestión institucional, sino que sirven como información complementaria o de uso esporádico.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la entidad, pero que por función sólo deben ser conservados en una dependencia. En las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Administración.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documento de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales, de posible interés para la administración.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 43 de 58

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

## 6.7 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

### 6.7.1 Ordenación física de documentos


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

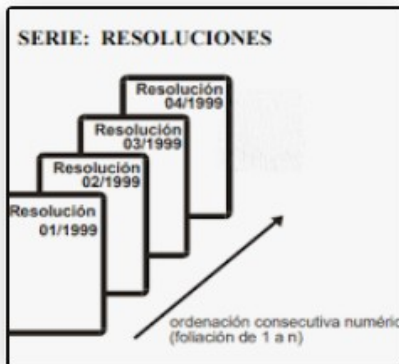
Los archivos físicos serán organizados por el personal que hace parte del proceso de gestión documental, quien cuenta con los conocimientos y lineamientos técnicos necesarios para garantizar su adecuada clasificación, ordenación y conservación. Este proceso se llevará a cabo conforme a las políticas e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad, asegurando la integridad, disponibilidad y correcta administración de la información. No obstante, las historias laborales serán organizadas por el personal responsable del área de talento humano, en atención a la naturaleza, confidencialidad y manejo específico de esta información; de igual forma, los expedientes de control interno disciplinario serán organizados por el área competente, dada su reserva y tratamiento especializado.

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

- a) **Ordenación Cronológica:** Los documentos se ubican teniendo en cuenta la fecha en que se producen, se radican o se reciben en la dependencia. La fecha principal va hacer siempre el # de radicado, en caso de no tenerlo se tomará la fecha de producción y los anexos van detrás del documento principal esto aplica para los documentos físicos. Los documentos van ordenados con fecha de menor a mayor, ver el siguiente ejemplo.

### **Gráfico No. 8 Ordenación Cronológica**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01	
			VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA: 14/05/2026
			Página 44 de 58



**Fuente:** Cartilla Ordenación Documental del Archivo General de la Nación. Tomado de:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf)

El documento principal es la comunicación oficial para lo cual, se debe tomar la fecha de radicación de la comunicación de cada uno de los documentos tanto internos como de entrada y de salida; cuando un documento no contenga fecha de radicación, se debe tomar la fecha de recibido más reciente o en su defecto la de elaboración, ver siguientes ejemplos.

### Gráfico No. 9 Fecha de Radicado en ORFEO






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

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

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

**Fuente:** Elaboración propia SCRD

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 45 de 58

### Gráfico No. 10 Fecha del Documento en ORFEO

Palestina, febrero 25 de 2012

Licenciado  
**ELKIN GARZÓN ALDANA**  
 Líder Proyecto Camino a la Transversalidad  
 Ciudad


Respetado Señor:

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

Fuente: Elaboración propia SCRD

#### Notas:

- Teniendo en cuenta el proceso administrativo establecido para llevar a cabo la entrega de correspondencia de carácter masivo, la ordenación de estos documentos se realizará conforme a la fecha de recibido registrada en el respectivo acuse de entrega lo que garantizará la correcta trazabilidad, control y organización de la información.
  - Todos los soportes documentales que poseen un tamaño inferior a media carta, deberán ser adheridos con colbón líquido a una hoja tamaño carta; para ello se aplicará una mínima cantidad de adhesivo en las cuatro esquinas del soporte, pero el suficiente para no permitir que se desprenda de la hoja.
  - Los documentos que están en media carta se deben pegar en una hoja tamaño oficio. Si la hoja cuenta con información por ambas caras, se debe pagar igualmente a una hoja tamaño oficio, solo el borde para permitir mostrar el documento completo.
  - Los documentos se deben perforar a tamaño oficio y deben estar alineados en la parte superior de la carpeta.
- b) **Ordenación Alfabética:** Es un método de organizar palabras o elementos en un orden basado en el alfabeto. En este tipo de ordenación, las palabras se colocan en orden

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 46 de 58

ascendente, esto facilita la búsqueda y la recuperación de información en listas, diccionarios o cualquier otro tipo de documento en el que se necesite ordenar palabras o términos.

- c) **Ordenación Numérica:** En este método los documentos se organizan de manera ascendente según la numeración del documento. Se utiliza para actos administrativos (resoluciones, circulares, ordenanzas) o actas.

En caso de que, un documento principal relacione los anexos, deberán ordenarse de acuerdo al orden mencionado en la comunicación.

### 6.7.2 Ordenación de expedientes híbridos


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

- Actualmente todos los documentos que son producidos y tramitados se realizan por el aplicativo Orfeo, lo que conlleva a que automáticamente queden organizados en el sistema.
- Para los documentos con fechas anteriores a 2010 que no se encuentren en Orfeo, se realizará el proceso de digitalización y se realizará el cargue en el expediente respectivo.
- El aplicativo Orfeo actualmente se encuentra en desarrollo para ser implantada la hoja de control y el índice electrónico, los cuales se articularán para que sea identificado que documentos son físicos y que documentos son electrónicos.

**Gráfico No. 11 Ordenación Documentos ORFEO**

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

**Fuente:** Elaboración propia SCRD

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 47 de 58

### 6.7.3 Depuración documental.


Seguido de clasificar se seleccionan los documentos que proceden hacer depurados, esto consiste en retirar hojas en blanco, formularios sin diligenciar, documentos de apoyo y demás documentos que no tengan valor para el expediente. Las acciones para realizar son:

- Quitar los dobleces que tienen las hojas por su manejo constante.
- Eliminar todo elemento abrasivo como material metálico de ganchos o clips, cauchos, post-it, banderitas, etc.
- Unir aquellas rasgaduras o fragmentos que no superen los 10 cm de largo con cinta mágica, en caso de que el deterioro sea mucho más grave, se deberá realizar una fotocopia del documento.
- Se le debe tomar una copia a los documentos de material químico como fax y recibos para conservar la información.
- Se deben utilizar ganchos plásticos.
- La hoja de control se puede hacer en Excel e ir actualizando cuando se requiera, cuando el expediente ya haya terminado su trámite se procederá a imprimir y archivar en las carpetas.

La hoja de control se diligencia de la siguiente manera:

#### Encabezado

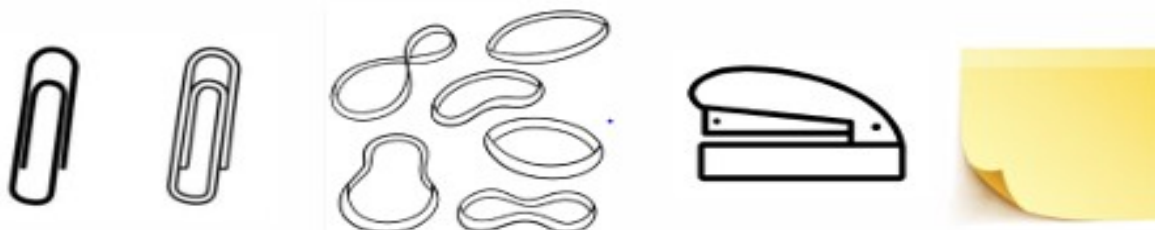
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
Nombre de la dependencia principal a la que pertenece el expediente (ej. Secretaría, Dirección, Subdirección).
- **OFICINA PRODUCTORA:**  
Área específica que genera los documentos (ej. Talento Humano, Jurídica, Contratación).
- **SERIE DOCUMENTAL:**  
Nombre de la serie según la TRD (ej. Historias Laborales, Contratos).
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:**  
Si aplica, el nombre de la subserie (ej. Contratos de Prestación de Servicios).


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 48 de 58

- **No. DE EXPEDIENTE:**  
Código o número único asignado al expediente.
- **ASUNTO DEL EXPEDIENTE:**  
Descripción breve del contenido del expediente (ej. “Contrato CPS No. 123 de 2025 – Juan Pérez”).
- **CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO (Hoja \_\_ de \_\_):**  
Número consecutivo de la hoja y total de hojas (ej. Hoja 1 de 3).
- **#**  
Número consecutivo de registro (1, 2, 3...).
- **RADICADO:**  
Número de radicación del documento (si aplica, por ejemplo, generado en Orfeo).
- **FECHA (AAAA-MM-DD):**  
Fecha del documento en formato año-mes-día (ej. 2026-04-10).
- **TIPO DOCUMENTAL:**  
Nombre del documento (ej. Oficio, Memorando, Contrato, Acta, Informe).
- **FOLIOS:**
  - o **INICIAL:** Número de folio donde inicia el documento dentro del expediente.
  - o **FINAL:** Número de folio donde termina.
  - o **TOTAL:** Cantidad de folios del documento (final - inicial + 1).
- **FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO:**  
Nombre del funcionario responsable de incorporar el documento al expediente.
- **NOTAS:**

Observaciones adicionales (ej. documento incompleto, anexo, copia, sin firma, etc.).

**Gráfico No. 12 Depuración Documental**




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 49 de 58

**Fuente:** Google Imágenes

#### **6.7.4 Foliación documental**

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

- Se realizará la foliación de todos los tipos documentales presentes en el expediente.
- La foliación se hará en el extremo superior derecho del documento, siguiendo el sentido de lectura natural.
- Se utilizará un lápiz mina negra tipo HB o B para la foliación, asegurando que sea legible y duradera.
- Cada carpeta debe contener como máximo 200 folios.
- En caso de superar los 200 folios y de sobrepasar esta cifra, se deberá reducir el número de folios al menos de 20 para mantener la conformidad con el tamaño máximo de la carpeta. En caso de que un anexo sea con más de 40 folios se archivara hasta 200 folios y el restante continuará en el siguiente tomo.
- Si se superan los 220 folios, se deberá crear una nueva carpeta numerada consecutivamente.
- Es importante indicar claramente el número de carpetas que conforman el expediente, utilizando la siguiente convención: "Tomo 1 de N". Esto asegura que la totalidad del expediente esté debidamente identificado y organizado para facilitar su gestión y consulta.
- La foliación debe ser continua dentro de cada tomo del expediente, 1, 2, 3, 4, etc.
- Si un expediente consta de más de un tomo, la foliación debe ser consecutiva entre los tomos, comenzando en el segundo tomo en el folio 201, en el tercer tomo en el folio 401, y así sucesivamente.

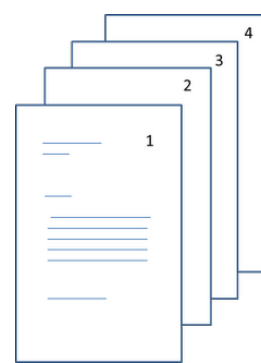
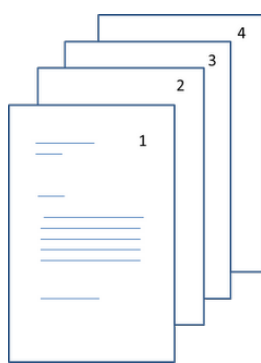
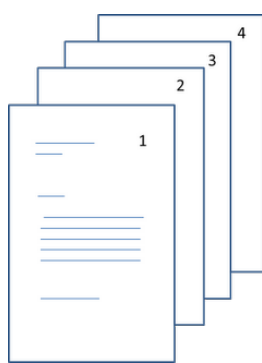
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 50 de 58


- Si un expediente es independiente y no está dividido en tomos, la foliación debe comenzar desde el número 1 y ser consecutiva hasta el último folio del expediente.
- Cada expediente debe estar compuesto por carpetas numeradas consecutivamente.
- Cuando un documento contenga información en ambas caras, la foliación deberá realizarse de manera continua, iniciando en la primera hoja de la comunicación y siguiendo el orden de lectura tipo libro (de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en cada página). la numeración debe ser en números arábigos (1, 2, 3...), por cada folio, asegurando que sea legible y sin enmendaduras.
- La foliación se realizará en un espacio en blanco del documento, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe foliar las pastas del expediente, las hojas en blanco ni los separadores, a menos que estos últimos contengan información relevante para el expediente.
- En caso de errores en la foliación o si ésta no coincide con la ordenación del expediente, se deberá anular la foliación existente.
- Se debe trazar una línea oblicua sobre la numeración incorrecta y comenzar nuevamente la foliación desde el número 1 para todo el expediente.

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

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

**Gráfico No. 13 Foliación Documental**



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 51 de 58


**Fuente:** Google Imágenes


## 6.8 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

### 6.8.1 Rotulación

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

### **Gráfico No. 14 Rótulo de Caja de Archivo**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: DOC-MN-01
			VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA: 14/05/2026
			Página 52 de 58


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

**Fuente:** Elaboración propia SCRD

**Gráfico No. 15 Rótulo de Carpeta de Archivo**

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

**Fuente:** Elaboración propia SCRD

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 53 de 58


### 6.8.2 Hoja de control

El diligenciamiento de la hoja de control se realiza para cada uno de los expedientes los cuales, deberán estar ordenados y foliados; para lo cual, se tendrá en cuenta lo siguiente:


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

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

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

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN: 4
		FECHA: 14/05/2026
		Página 54 de 58

### Gráfico No. 16 Formato Hoja de Control

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

Fuente:


propia SCRD

Elaboración

### 6.8.3 Inventario documental

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 56 de 58

En caso que el expediente solicitado no se encuentre descrito dentro de las series o subseries de las TRD NO PODRÁ ser creado. Por lo anterior, el encargado, debe verificar las funciones de la dependencia en el Decreto vigente de las cuales se producen los documentos y, por ende, se crea el expediente que debe estar articulado con las series y subseries documentales.

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

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


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

### 6.8.5 Conservación Documental

Los expedientes deberán ser conservados en cajas de Ref. X 200, por lo cual, no se podrán resguardar y conservar en los puestos de trabajo, solo se podrán almacenar en los espacios destinados y adecuados por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 57 de 58

De acuerdo con la normatividad vigente, el nivel de intervención propuesto en desarrollo del SIC se enmarca dentro del contexto de conservación preventiva, por lo cual, hace referencia a las estrategias, técnicas y procedimientos para realizar intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de la documentación física, sin alterar el soporte o la información; por consiguiente, se tendrán en cuenta estrategias que obedezcan a intervenciones preventivas, el uso de materiales compatibles y estables con los soportes desde el punto de vista físico y químico, de tal forma, que no se altere la información, ni la integridad física de los documentos de archivo.


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

### **6.8.6 Digitalización**

El proceso de digitalización consiste en transformar documentos en formato análogo (físico) a formato digital, de tal manera que la información pueda ser capturada, almacenada y leída mediante sistemas informáticos. En la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), este proceso se desarrolla como parte de las estrategias para fortalecer la gestión documental, facilitar el acceso a la información y garantizar su preservación a largo plazo.

La digitalización de estos documentos permite reducir la manipulación de los soportes físicos, minimizar el riesgo de deterioro y optimizar los tiempos de consulta, contribuyendo así a una gestión más eficiente y segura de la información. El paso a paso para la ejecución de este proceso se encuentra definido en el Manual de Digitalización de la entidad.

Como resultado de este proceso, los documentos digitalizados quedan almacenados en el aplicativo Orfeo en formato PDF, asegurando su integridad, disponibilidad y trazabilidad. Estos documentos, junto con sus correspondientes soportes físicos, conforman expedientes híbridos, permitiendo la articulación entre lo digital y lo físico dentro del ciclo de vida documental.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 58 de 58

## 6.9 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

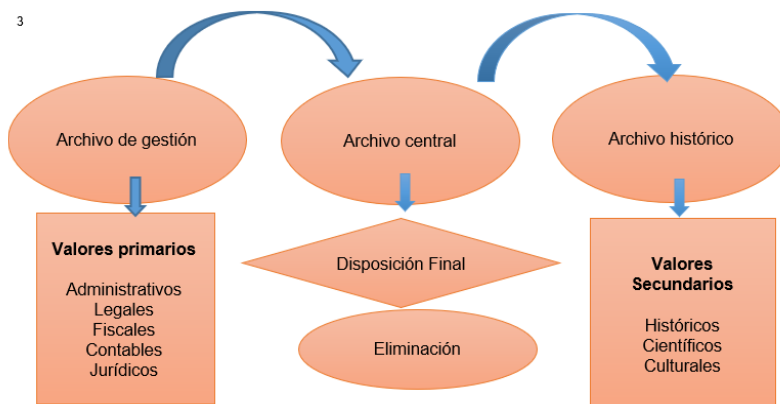
La Transferencia documental, es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes, estos tiempos y traslados se ven reflejados en las tablas de retención documental que ya cumplieron con el tiempo de retención según lo estipulado.


Esta labor, almacenará los documentos en carpetas siguiendo el orden del trámite, numerando cada folio y llenando los campos del rótulo impreso; posteriormente se guardarán en cajas para su custodia, y se levantará el respectivo inventario documental en el formato implementado.

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

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

**Gráfico No. 18 Transferencias Documentales**



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 59 de 58


**Fuente:** Elaboración propia SCRD

### 6.9.3 Transferencia primaria

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

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

### 6.9.4 Transferencia secundaria

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 60 de 58


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

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

- **Conservación total:** Si la documentación posee valores secundarios como se mencionó en el proceso de valoración se deben conservar; estos documentos pasarán directamente al archivo histórico.
- **Selección:** Este proceso se realiza a los expedientes que contienen información misional de la SCRD los cuales, puedan servir como fuente investigativa, histórica, cultural y científico, de acuerdo con los valores secundarios mencionados anteriormente, estos expedientes serán seleccionados para su conservación.
- Los documentos con valores secundarios serán custodiados en la Dirección del Archivo de Bogotá.

Los pasos para realizar la transferencia secundaria son los siguientes:

- La persona encargada del archivo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), debe informar al Archivo de Bogotá la intención de realizar dicha transferencia, del mismo modo, debe tener conocimiento de las fechas establecidas para realizarlo. Lo anterior dependiendo del procedimiento que establezca la entidad.
- Los documentos de archivo ya deben ir preparados de acuerdo con las sugerencias y observaciones por el Archivo de Bogotá.
- Los expedientes para transferir deben ir relacionados uno a uno en el formato único de inventario documental ISAD-G, como se mencionó en el proceso de organización.
- Los documentos objeto de transferencia secundaria deberán contar con un control de calidad previo, mediante el cual se verifique que su organización, ordenación, foliación y estado de conservación sean adecuados y se encuentren conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 61 de 58


- Las unidades de conservación (cajas) deberán encontrarse en óptimas condiciones físicas, garantizando la adecuada protección de los documentos, sin presentar deterioro, humedad, suciedad o deformaciones que puedan afectar su integridad y conservación.
- El encargado del archivo de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), debe poner a consideración al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la información que se transferirá, para su conocimiento y aprobación.
- Se realizará comunicación oficial en la cual, se legaliza la transferencia, los anteriores documentos deben ir firmados en su totalidad. Lo anterior dependiendo del procedimiento que establezca la entidad.
- La información que es transferida debe estar contenida en una base de datos, lo que permite identificar cual es la documentación que almacena el Archivo de Bogotá.

**Nota:**

- La tabla de retención documental describe el tiempo que debe permanecer los documentos en cada una de las fases de archivo, para lo cual, se creará el cronograma de transferencias documentales anuales por cada una de las áreas si aplica.

## **6.10. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**


La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) deberá garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos como parte integral de la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad a largo plazo. Este proceso deberá articularse con las políticas institucionales de gestión documental y con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), promoviendo la adecuada administración de los documentos en sus distintos soportes. Así mismo, la entidad deberá adelantar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas que permitan el cumplimiento de estas características para lo cual, se debe tener en cuenta:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 62 de 58

- Garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad a largo plazo, en articulación con las políticas de gestión documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Implementar las acciones técnicas y tecnológicas necesarias para la preservación digital, conforme a los lineamientos institucionales y a los desarrollos definidos por la entidad.
- Conformar y gestionar adecuadamente los expedientes electrónicos en el aplicativo Orfeo, asegurando la correcta vinculación de documentos, organización, foliación electrónica y control de la información registrada.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental y los metadatos definidos, con el fin de garantizar la trazabilidad, recuperación y acceso a la información en el tiempo.
- Cumplir con los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), tales como capacitación y sensibilización, mantenimiento de espacios, saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones, prevención de emergencias y almacenamiento, como apoyo a la conservación integral de los documentos.
- Realizar, como mínimo una (1) vez al año, jornadas de capacitación y sensibilización dirigidas a funcionarios y contratistas sobre buenas prácticas en la preservación de documentos en sus diferentes soportes.
- Elaborar, implementar y actualizar los procedimientos de preservación digital, incluyendo lineamientos sobre copias de seguridad, migración de formatos, control de versiones, gestión de metadatos, almacenamiento seguro y administración de riesgos tecnológicos.

## **6.11. PRÉSTAMOS DOCUMENTALES**

Los expedientes custodiados en el archivo de gestión y archivo centralizado, pueden ser objeto de préstamo y consulta por cualquiera de los funcionarios de las dependencias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), siempre y cuando no cuenten con reserva de la información, en caso de ser reservado, solamente el jefe del área podrá solicitarlo y justificará la necesidad de la consulta.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 63 de 58

La información se podrá solicitar en calidad de préstamo, tanto el expediente físico como de su contenido de formatos digitales (USB, planos, CD, entre otros) en caso de tenerlos. En ambos casos, la solicitud deberá realizarse a través del correo electrónico soporte.orfeo@scrd.gov.co y, adicionalmente, mediante el aplicativo Orfeo (ver procedimiento correspondiente).

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

### Gráfico No. 19 Formato Préstamos Documentales

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


Fuente: Elaboración propia SCRD

## 6.12 PORTAFOLIO DE SERVICIOS

La SCRD cuenta con el portafolio de servicios de gestión documental que tiene como propósito ofrecer soluciones integrales para la administración eficiente de la información en todas sus etapas, desde la producción hasta la disposición final de los documentos. Este servicio busca optimizar los procesos institucionales, garantizar la transparencia, facilitar el acceso a la información y cumplir con la normativa archivística vigente.

Tiene como objetivo garantizar la adecuada gestión de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final y tiene como beneficios los siguientes:

- Mejora en la eficiencia de los procesos administrativos y de archivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 64 de 58

- Optimización del uso de recursos físicos y tecnológicos.
- Reducción de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de documentos.
- Incremento en la transparencia institucional y en el acceso oportuno a la información.
- Aseguramiento de la continuidad operativa y la memoria institucional.

El portafolio refleja la dedicación y el compromiso por ofrecer servicios de gestión documental de calidad, centrados en las necesidades de la entidad y de sus usuarios. Cada acción busca fortalecer la eficiencia institucional, facilitar el acceso a la información y preservar el legado documental como parte esencial de la memoria colectiva.


### **6.13. ENTREGA DE CARGO DE EMPLEADOS PÚBLICOS Y ENTREGA DE DOCUMENTOS POR TERMINACIÓN DE CONTRATO**

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

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

Para hacer la respectiva entrega se aplicarán los siguientes formatos:

- Lista de verificación de entrega de elementos y documentos por terminación del contrato

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 65 de 58


- Entrega de Cargo
- Entrega de Cargo de Servidores/as

## 7. ANEXOS

Anexo 1. DOC-MN-01 Portafolio de Gestión Documental

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el Manual de Gestión documental Radicado 20217100158083 8-06-2021</p> <p>Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/05/2022 Radicado ORFEO 20227100184033.</p> <p>Solicitud inicial. Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos anexa al radicado ORFEO 20217100158083 de fecha 08/06/2021</p>
2	<p>Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 123522 del 26/05/2025.</p> <p>Las principales modificaciones fueron la actualización de los conceptos incluidos en el ítem 4. Definiciones, al igual que la actualización del marco normativo y de las imágenes de las plantillas de la Hoja de Control, Inventario Documental, Rótulo de caja y carpeta, Préstamos Documentales</p> <p>Se retiró la información relacionada con el testigo documental y referencia cruzada, teniendo en cuenta que se actualizaron los procedimientos y plantillas del Proceso de Gestión Documental. De la misma manera, se amplió el numeral 6.4.1, sobre la actualización de las TRD.</p> <p>Se incluyeron los numerales de:</p> <p>6. Desarrollo de la temática, en el cual se citaron los documentos y formatos aprobados por la Oficina Asesora de Planeación con su código correspondiente</p> <p>6.1 Ciclo vital de los documentos y se suprimió el ítem de tipos documentales, teniendo en cuenta que la explicación está identificada en el proceso de organización.</p> <p>6.5.5 Organización de archivos</p> <p>6.5.6 Organización de las Historias Laborales</p> <p>6.5.7 Organización de contratos.</p>
3	<p>Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 135595 del 28/10/2025. Las principales modificaciones fueron la inclusión de los ítems 6.11. PORTAFOLIO DE SERVICIOS y 7. ANEXOS y dentro de este el Anexo 1. DOC-MN-01 v3 Portafolio de Gestión Documental.</p>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: DOC-MN-01
		VERSIÓN: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA: 14/05/2026
		Página 66 de 58

No.	CAMBIOS REALIZADOS
4	<p>Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 150092 del 14/05/2026</p> <p>Las principales modificaciones corresponden a la actualización del objetivo, alcance y responsabilidades; ajuste de las condiciones generales; modificación del ítem de eliminación; actualización del gráfico de principios básicos; y ajustes en los ítems de organización de historias laborales, clasificación e identificación documental, ordenación de expedientes híbridos, depuración documental, foliación documental, digitalización y transferencia secundaria así mismo en el ítem de ordenación documental cronológica y lo relacionado con las transferencias documentales secundarias articulado con el diligenciamiento del inventario documental ISAD-G</p>

## 9. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR  <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR  <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR  <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALÓ  <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
<b>NOMBRE:</b> Yulieth Liliana Pinto Romero	<b>NOMBRE:</b> Carlos Andrés Gil Paola Andrea Ramírez Gutiérrez Sandra Patricia Castiblanco Monroy	<b>NOMBRE:</b> Cristian Camilo Cabra Neira	<b>NOMBRE:</b> Luis Fernando Mejía Castro



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-MN-01

VERSIÓN: 4

## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 14/05/2026

Página 67 de 58

<b>CARGO:</b>  Contratista  Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	<b>CARGO:</b>  Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.  Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos  Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	<b>CARGO:</b>  Oficina Asesora de Planeación	<b>CARGO:</b>  Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA:</b>  Electrónica	<b>FIRMA:</b>  Electrónica	<b>FIRMA:</b>  Electrónica	<b>FIRMA:</b>  Electrónica

<b>Documento 20267100279103 firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Luis Fernando Mejía Castro</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 14-05-2026 16:38:33
<b>Cristian Camilo Cabra Neira</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 14-05-2026 14:56:51
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 13-05-2026 08:40:53
<b>Carlos Andres Gil Santamaria</b>	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 12-05-2026 00:30:43
<b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 13-05-2026 08:09:04
<b>Yulieth Liliana Pinto Romero</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 11-05-2026 15:56:14
 b56cf8527200482aec5a35d05f1543bc5aa2db719a444b27b4cac4841e6c994f Codigo de Verificación CV: eff6c	