
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-03
		Versión: 3
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 18/12/2025
		Página 1 de 9

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director (a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la disposición final de los documentos de archivo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD aprobadas y convalidadas, aplicando los procesos técnicos requeridos para su conservación total, eliminación, selección y/o aplicación de medio técnico para la conservación y acceso a soportes documentales, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad legal vigente y demás lineamientos adoptados en la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte SCRD.
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la revisión del inventario Documental en el Archivo Central de los expedientes que se encuentren cerrados y/o finalizados y termina con la publicación de las actas de eliminación
1.1 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
1.3 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Director(a), Subdirector(a), Jefe de oficina o Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo.
2. GLOSARIO:
Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante
Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
Disposición final: 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.
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.
Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-03
		Versión: 3
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 18/12/2025
		Página 2 de 9

de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Reproducción Técnica del Papel: Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria).

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad 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.

Las anteriores definiciones son tomadas del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Chrome extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Dentro de las políticas de operación para la disposición final de los expedientes, es necesario haber aplicado todos los procesos técnicos de organización, conservación documental preventiva y lo mencionado en los instrumentos archivísticos buscando mantener la integridad total de los expedientes. Igualmente, para la disposición final de eliminación se tendrá en cuenta el protocolo estipulado en el artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024 "Eliminación de Documentos" que establece los siguientes pasos:

- Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
- Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Código: DOC-PR-03

Versión: 3

Fecha: 18/12/2025

Página 3 de 9

pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
- Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
- De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental. —TRD o las Tablas de Valoración Documental— TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
- En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.

De otra parte, el proceso de reproducción técnica del papel se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección. En caso de que la entidad decida asignar la reproducción técnica para series y subseries documentales con disposición final eliminación, es necesario indicar en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, en qué momento eliminará la reproducción.

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


El proceso de aplicación de disposición final será dirigido técnicamente por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos con el acompañamiento y apoyo de las dependencias o áreas de la SCR D.

La disposición final se aplica a expedientes documentales cerrados. Estos expedientes son aquellos que ya no están sujetos a actividades administrativas activas y cuya información ha dejado de ser necesaria para la gestión diaria de la SCR D.

Los expedientes objeto de aplicación de la disposición final deben haber surtido el proceso de transferencia documental primaria de la etapa de Archivo de Gestión a la etapa de Archivo Central. Sin embargo, para el caso de la Secretaría, es importante tener en cuenta que en la valoración pueden existir series documentales que por su tiempo de retención solo esté en el Archivo de Gestión y no requieran ser transferidos al Archivo Central, eliminándose en esa instancia.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-03
		Versión: 3
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 18/12/2025
		Página 4 de 9

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

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

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


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

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:


Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión Administrativa	Solicitud de revisión del Inventario del Archivo Central	Disposición Final de Documentos	Actas de eliminación e inventarios documentales de eliminación	Comunidad Institucional

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL


NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Solicitar la revisión del Inventario del Archivo Central	El (La) Coordinador (a) de GIT de Servicios Administrativos, o el (la) Profesional de Gestión Documental, debe enviar correo electrónico a la persona encargada del Archivo Central, solicitando la revisión del Inventario Documental del Archivo Central.	Coordinador (a) de GIT de Servicios Administrativos Profesional de Gestión Documental	2 días	Correo electrónico
2.	Realizar la verificación requerida	<p>El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central, debe corroborar que los expedientes que se encuentren asignados a esta etapa estén cerrados y/o finalizados y validar la completitud de los campos diligenciados en el Inventario Documental del Archivo Central.</p> <p>Punto de control</p> <p>El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central, con el fin de poder aplicar adecuadamente la Tabla de Retención Documental, debe verificar que los expedientes se encuentren cerrados y su tiempo de retención haya finalizado.</p> <p>¿Los expedientes están listos para aplicar la disposición final?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 4 No: Continuar con la actividad 3.</p>	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	10 días	N/A

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-03
		Versión: 3
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 18/12/2025
		Página 5 de 9


NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
3.	Informar que los expedientes no cumplen con su tiempo de retención	Teniendo en cuenta que los expedientes no cumplen con su tiempo de disposición, estos deberán permanecer en el Archivo Central hasta que cumplan con su tiempo de retención como lo indica la TRD o TVD, lo cual se informará por correo electrónico al solicitante de la revisión del Inventario Documental del Archivo Central. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	5 días	Correo electrónico
4.	Elaborar el inventario documental para disposición final	Una vez revisado que los expedientes cumplen con lo que establece la Tabla de Retención Documental y el formato de inventario documental, está debidamente diligenciado, el funcionario (a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central debe elaborar el inventario documental para disposición final. En este inventario se debe identificar las series, subseries o asuntos documentales en los cuales están clasificados los expedientes custodiados por el Archivo Central, establecidos para dichas series, subseries o asuntos de acuerdo con las TRD o TVD. Se debe tener en cuenta la fecha de finalización o cierre del expediente para identificar la versión de TRD que aplica o si corresponde al fondo documental IDTC para aplicación de TVD.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	20 días	Inventario documental para disposición final
5	Revisar el tipo de disposición final que se le debe dar a los expedientes	Una vez identificada la disposición final para la serie, subserie o asunto al cual pertenece el expediente, el profesional de la gestión documental deberá coordinar las actividades relacionadas a la implementación de la disposición final correspondiente. Punto de control El (La) profesional de Gestión Documental, con el fin de aplicar debidamente la TRD, debe confirmar que los expedientes hayan cumplido con los tiempos de retención establecidos para ellos. ¿Son expedientes de conservación total? Si, Continuar con la actividad 6 No: ¿Son expedientes para selección? Si: Continuar con la actividad 10 No: Continuar con la actividad 14	Profesional de Gestión Documental	30 días	N/A
6	Elaborar Inventario de Conservación Total - CT	Elaborar el inventario documental de la totalidad de los expedientes que cumplieron los tiempos de retención y cuya disposición final es la Conservación Total (CT). El inventario documental debe elaborarse conservando la estructura de los Cuadros de Clasificación Documental (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie). Debe utilizarse el Formato Único de Inventario Documental vigente, y se deben diligenciar todos los campos del formato. Se debe elaborar un inventario documental para cada versión de actualización de la TRD y otro independiente para la TVD, ya que corresponden a fondos documentales diferentes y/o estructuras orgánicas diferentes.	Profesional de Gestión Documental	60 días	Inventario documental
7	Informar al Archivo de Bogotá la transferencia secundaria	Se debe informar por escrito (envío por correo electrónico, correo certificado o entrega física, cuando aplique, dejando como constancia el acuse de recibido físico o electrónico), a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá-DDAB, sobre los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la SCR y que son susceptibles de transferencia documental secundaria. El oficio debe requerir a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el acompañamiento para la formulación conjunta del plan de transferencia documental secundaria y anexar el inventario documental de los expedientes de conservación total, con los lineamientos de la Norma ISAD-G	Profesional de Gestión Documental	2 días	Radicado Orfeo. Acuse de entrega (físico o electrónico)

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-03
			Versión: 3
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS		Fecha: 18/12/2025
			Página 6 de 9

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		La comunicación debe radicarse y firmarse a través del aplicativo Orfeo, utilizando el formato GMC-MN-01-FR-06 Formato Oficio.			
8	Elaborar plan de trabajo para realizar transferencia documental secundaria	<p>Formular de manera conjunta entre la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la SCRD, el Plan de Trabajo para la realización de la transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Distrito. Este documento debe quedar radicado en el aplicativo Orfeo.</p> <p>Deberá darse aplicación a los lineamientos establecidos en la Guía para las Transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá</p>	Profesional de Gestión Documental	30 días	Plan de trabajo para realizar la transferencia documental secundaria, Radicado Orfeo
9	Elaborar y publicar Actas e Inventarios	<p>Se deberán desarrollar las actividades establecidas en el Plan de Trabajo para la ejecución de la transferencia documental secundaria.</p> <p>Una vez culminadas dichas actividades, se procederá a suscribir entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá las actas de transferencia documental secundaria y los inventarios documentales correspondientes.</p> <p>Posteriormente, una vez firmadas las actas y los inventarios, estos deberán ser publicados en la página web institucional de la entidad, garantizando la transparencia y acceso a la información pública.</p>	Profesional de Gestión Documental	5 días	<p>Actas de Transferencia Documental Secundaria.</p> <p>Inventarios Documentales publicados</p>
10	Validar los criterios de selección de los expedientes	<p>Para los expedientes cuya disposición final corresponda a la selección documental, se deberán definir los criterios cualitativos y cuantitativos para la selección de la muestra a conservar, para lo cual se deberá establecer el tamaño de la muestra y el método de selección, conforme lo indiquen las Tablas de Retención Documental, en su procedimiento y elaborar el inventario documental junto con el acta de reunión donde se indiquen los criterios de selección.</p> <p>La definición de los criterios técnicos en materia del asunto o temáticas contenidos en los expedientes, deben ser establecidos por el área relacionada funcionalmente con las series, subseries y/o asuntos documentales, bajo la coordinación técnica del profesional en gestión documental para lo cual se tendrán en cuenta los valores secundarios descritos en las Fichas de Valoración Documental de la TRD o TVD; a definición técnica de los criterios archivísticos se realizará por parte del profesional en gestión documental.</p> <p>Punto de control</p> <p>El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central, y el (la) Profesional de Gestión Documental, con el fin identificar la muestra representativa (expedientes) conforme lo establece la Tabla de Retención Documental, deben validar que los expedientes cumplan con la disposición final de selección.</p> <p>¿Son expedientes de selección?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 11 No: Continuar con la actividad 14</p>	<p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central</p>	30 días	<p>Acta de reunión</p> <p>Inventario documental</p>
11	Formular la metodología de selección documental	<p>Se deberá formular la metodología de selección documental que contenga los criterios técnicos en materia de asuntos o temáticas, definidos por el área correspondiente y los criterios técnicos archivísticos definidos desde gestión documental.</p> <p>La metodología debe establecer criterios, tamaño de muestra y método de selección para cada serie o subserie documental.</p>	Profesional de Gestión Documental	15 días	Metodología de selección documental radicada en Orfeo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-03
		Versión: 3
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 18/12/2025
		Página 7 de 9

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
12	Realizar la selección documental	<p>Se deberán desarrollar las actividades establecidas en la metodología de selección documental, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.</p> <p>Una vez realizada la selección del muestreo, los expedientes seleccionados para conservación total deberán ser incorporados en el Inventario Documental de Conservación Total, previa validación por parte de la dependencia productora.</p> <p>Los expedientes que no hagan parte del muestreo seleccionado deberán ser incorporados en el Inventario de Eliminación Documental.</p>	Profesional de Gestión Documental	20 días	<p>Inventario documental con los expedientes seleccionados para conservación total (FUID)</p> <p>Inventario documental con los expedientes seleccionados para eliminación. (FUID)</p>
13	Validar la muestra documental seleccionada	<p>El Profesional de Gestión Documental deberá solicitar, por correo electrónico, a las dependencias que tengan relación funcional con las series, subseries y/o asuntos documentales objeto de selección, la verificación de la muestra seleccionada (expedientes) para conservación.</p> <p>El funcionario (a) o delegado por la dependencia (SCRD), debe dar respuesta a dicha solicitud.</p> <p>Esta verificación deberá garantizar la correcta aplicación de los criterios técnicos relacionados con el asunto o las temáticas contenidas en los expedientes.</p> <p>Punto de control</p> <p>El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central, junto con el (la) Profesional de Gestión Documental, con el fin de asegurar que el acervo documental cumpla con los criterios técnicos para conservación del patrimonio documental, deben validar la muestra documental seleccionada conforme lo establece la Tabla de Retención Documental.</p> <p>¿La muestra seleccionada presenta alguna novedad?</p> <p>Sí: Volver a la actividad 10 No: Continuar con la actividad 14</p>	<p>Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central</p> <p>Profesional de Gestión Documental</p> <p>Funcionario (a) o delegado por la dependencia (SCRD)</p>	30 días	Correo Electrónico
14	Elaborar el inventario documental para eliminación	<p>El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central, debe elaborar el inventario documental de la totalidad de expedientes que cumplieron los tiempos de retención y cuya disposición final es la eliminación.</p> <p>El inventario documental debe elaborarse conservando la estructura de los Cuadros de Clasificación Documental (Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie).</p> <p>Se debe elaborar un inventario documental para cada versión de actualización de la TRD y otro independiente para la TVD, ya que corresponden a fondos documentales diferentes y/o estructuras orgánicas diferentes.</p> <p>Debe utilizarse el Formato Único de Inventario Documental vigente, y se deben diligenciar todos los campos del formato.</p>	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	30 días	Inventario documental para eliminación (FUID)
15	Elaborar metodología de eliminación documental	<p>Para la formulación de la metodología de eliminación documental se debe aplicar lo mencionado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 Capítulo 5 Disposición final de los documentos. La metodología para desarrollar debe tener en cuenta tipos de soporte de los documentos objeto de eliminación, presencia de contaminación y normatividad legal relacionada con el manejo de residuos sólidos, entre otros aspectos.</p>	Profesional de Gestión Documental	15 días	Metodología de eliminación documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-03
			Versión: 3
	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS		Fecha: 18/12/2025
			Página 8 de 9

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
16	Aprobar por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>El (La) Profesional de Gestión Documental, debe presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad los inventarios documentales de los expedientes objeto de eliminación.</p> <p>Punto de control</p> <p>El (la) profesional de Gestión Documental con el fin de dar continuidad al proceso de eliminación debe contar con el acta de aprobación del inventario de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>¿El Comité aprobó el inventario de eliminación?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 17 No: Continuar con la actividad 9</p>	Profesional de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30 días	Inventario Documental con los expedientes de eliminación.(FUID) Acta de Comité
17	Validar la publicación de los inventarios documentales en la Página Web de la SCRD y verificar si hubo observaciones por parte de la ciudadanía	<p>El (La) profesional de Gestión Documental, debe dar cumplimiento a los indicado por el Archivo General de la Nación, el Acuerdo 001 de 2024, CAPITULO 5 Disposición final de los documentos:</p> <p><i>"Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, la entidad debe publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".</i></p> <p>Punto de control</p> <p>El (La) profesional de Gestión Documental, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2015 y en el Acuerdo 001 de 2024 de AGN, en relación con la transparencia de la información, debe validar que los inventarios documentales se publiquen en la página web de la entidad y que no presenten alguna observación por parte de la ciudadanía durante el tiempo que estén publicados.</p> <p>¿Se publicaron los Inventarios Documentales en la Página Web de la SCRD?</p> <p>Si: ¿Se presentaron observaciones por parte de la ciudadanía sobre los inventarios publicados?</p> <p>Si: Volver a la actividad 9 No: Continuar con la actividad 18</p> <p>No: Volver a la actividad 16</p>	Profesional de Gestión Documental	80 días	Inventario Documental con los expedientes de eliminación publicado
18	Realizar proceso de eliminación	<p>El (La) profesional de Gestión Documental debe aplicar la Metodología de Eliminación Documental de la SCRD con la entidad externa que vaya a realizar el proceso de eliminación, la cual, una vez realizada esta actividad, debe entregar el Certificado de Disposición Final, anexando el registro fotográfico.</p> <p>Sea que dicho certificado se entregue en soporte físico o electrónico debe quedar radicado en Orfeo.</p>	Profesional de Gestión Documental	20 días	Certificado de disposición final y Registro fotográfico, radicado en Orfeo
19	Publicar actas de eliminación e inventarios documentales de eliminación	<p>El (La) Profesional de Gestión Documental, después de contar con las actas de eliminación y los inventarios documentales de eliminación debidamente firmados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño procederá a publicarlos en la página web de la entidad, en el link de Transparencia y acceso a la información pública, numeral 7 en datos abiertos.</p> <p>En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental.</p>	Profesional de Gestión Documental	5 días	Actas de Eliminación Documental firmadas y publicadas. Inventarios documentales de eliminación firmados y publicados.

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

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

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	05/07/2022	Este documento sustituye el procedimiento PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 16/06/2021. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 18/05/2022 Radicado ORFEO 20227100183933. Versión final tramitada con el radicado Orfeo No. 20221700247433 del 01/07/2022.
2	28/09/2023	Se requirió actualizar el procedimiento, para ajustarlo al formato definido en el aplicativo CULTURED y el mapa de procesos de la entidad versión 9. Esta versión se había tramitado totalmente en el aplicativo CultuRed. Por trazabilidad se generó radicado Orfeo 20241700387813 del 07/10/2024 para incluirlo en el Listado Maestro de Documentos.
3	18/12/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 138975 de fecha 05/12/2025. Las principales modificaciones del documento fueron: inclusión del ítem Corresponsables; en el Glosario se incluyeron los términos Archivo histórico, Conservación de documentos, Conservación permanente, Digitalización, Expediente, Expediente digital o digitalizado, Expediente híbrido, Expediente electrónico de archivo, Foliación, Inventario documental, Ordenación Documental, Organización de Archivos, Organización Documental, Reproducción técnica del papel, Selección Documental, Valor primario y Valor secundario y se eliminaron los términos Expediente documental y Selección; disminución de actividades (pasando de 20 a 19, debido a la unificación y organización de las actividades, conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024 del AGN), y, por último, la elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <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>
NOMBRE: Andrea Yesenia Martínez Cely	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Contratista GITSA	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional Especializado GITSA	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20257100741223**

Fecha 11-12-2025 15:26

El Documento 20257100741223 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-12-2025 11:38:23
Nelson Javier Velandia Castro	, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-12-2025 11:59:15
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-12-2025 12:13:05
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-12-2025 12:11:47
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 79882982, carlos.gil@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-12-2025 17:27:00
Andrea Yesenia Martínez Cely	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1033680855, andrea.martinez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 11-12-2025 15:27:59



Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-12-2025 06:08:31
<div data-bbox="293 527 1328 617" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="250 613 1370 653" data-label="Text"> 2f16bf2d63a2d2d64749377f842c64ad85cd2fe3678c10b43d705a6cd9f6f164 </div> <div data-bbox="561 651 1053 693" data-label="Text"> Codigo de Verificación CV: 7000d </div>	