

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-06
		Versión: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Fecha: 16/09/2026
		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:

Establecer los lineamientos y actividades técnicas requeridas para archivar, organizar y preservar los documentos de archivo producidos y recibidos por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en cumplimiento de sus funciones, y conforme a la normatividad archivística vigente.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Inicia con la producción o recepción de documentos de archivo en la Secretaría, en desarrollo de sus funciones y comprende su identificación, clasificación, organización, incorporación al expediente, inventario, transferencia y administración, según corresponda, hasta su ubicación y preservación en el archivo de gestión centralizado o Archivo Central, conforme a la normatividad archivística vigente

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Director(a), subdirector(a), jefe de oficina o Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo

2. GLOSARIO:

Archivo: Conjunto 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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 de gestión centralizado: Unidad de información en donde se reúne en un único y adecuado espacio la documentación que se encuentra en trámite sobre los asuntos que atiende la SCRD, de permanente utilización y consulta por las oficinas de la entidad.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: 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.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documentación administrativa de las bibliotecas: Conjunto de documentos de archivo producidos y recibidos en desarrollo de las actividades administrativas, operativas y de gestión de las bibliotecas, independientemente de su soporte, que hacen parte del patrimonio documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, cuando correspondan a funciones y asuntos a su cargo.
Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-06
		Versión: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Fecha: 16/09/2026
		Página 2 de 9

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 virtual: 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 procedimientos tecnológicos seguros.

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.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de 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.

Unidad de conservación: 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.

Nota: Las anteriores definiciones son tomadas del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Todos los documentos que se generen o se reciban en SCRD deben ser registrados en el aplicativo ORFEO y clasificados según la tabla de retención documental correspondiente.

El Archivo de Gestión Centralizado es el espacio físico donde se almacenan los documentos en trámite de la entidad.

La gestión, trámite y organización de la documentación en este archivo está a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, como responsable de garantizar su correcta administración, preservación y disponibilidad.

No obstante, las dependencias productoras deben legalizar el proceso de transferencia primaria para el traslado de sus archivos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-06
		Versión: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Fecha: 16/09/2026
		Página 3 de 9

al Archivo Central, procedimiento que se realiza bajo la coordinación del Grupo Interno de Servicios Administrativos.

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos es el encargado de administrar el archivo de gestión centralizado, así como de prestar los servicios de consulta y préstamo de expedientes a las diferentes dependencias de la entidad.

Los únicos archivos que no se encuentran bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado son los correspondientes a las áreas de Talento Humano, y Control Interno Disciplinario, los cuales custodian sus archivos de gestión en las oficinas.

Todos los documentos que se encuentren en el archivo de gestión centralizado deben ser debidamente identificados y clasificados según la tabla de retención documental correspondiente.

Los documentos que hayan cumplido su ciclo de vida útil deben ser eliminados de acuerdo con la disposición final asignada en las tablas de retención, tablas de valoración documental y a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

La documentación de archivo producida y recibida en las bibliotecas en desarrollo de las actividades administrativas y misionales a cargo de la Secretaría deberá ser identificada, clasificada, organizada, administrada y conservada de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, los instrumentos archivísticos, los procedimientos y los lineamientos establecidos por la Secretaría.

La organización documental de las bibliotecas se desarrollará de manera progresiva y planificada, de acuerdo con las prioridades, diagnósticos, cronogramas y lineamientos técnicos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, los cuales podrán desarrollarse mediante un plan específico de organización y gestión documental de las bibliotecas.

El acceso a los documentos del archivo de gestión centralizado está restringido a las personas autorizadas por la entidad

La SCRD se compromete a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los documentos del archivo de gestión centralizado.

La entidad se compromete a realizar capacitaciones periódicas a su personal en cuanto a la gestión documental y el uso del aplicativo ORFEO.

La SCRD se compromete a cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCESOS Y/O PROVEEDORES EXTERNOS

Proveedor o Procesos que entrega el insumo	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se resultado se genera- entregables	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	Documentos de archivo que han sido producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones de cada proceso.	Archivo de Documentos	Archivos de gestión organizados y listos para su administración.	Comunidad institucional

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-06
			Versión: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		Fecha: 16/09/2026
			Página 4 de 9

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Verificar el destino de los documentos en los expedientes en Orfeo	Revisar que los radicados incluidos en los expedientes correspondan efectivamente al Archivo de Gestión o central. Los documentos cuya vigencia haya finalizado y deban transferirse al Archivo Central, se deberá coordinar la transferencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. ¿El radicado pertenece a la vigencia que se encuentra en el Archivo de Gestión Centralizado? Si: Continuar con la actividad 5. No: Continuar con la actividad 7. Punto de control: El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo la recepción de los radicados en el Archivo de Gestión Centralizado, con el fin de no incluir radicados en expedientes que no correspondan, deberá verificar a qué vigencia pertenecen los radicados y si efectivamente pertenecen al Archivo de Gestión Centralizado.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo la recepción de los radicados en el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	No aplica
2.	Verificar la documentación con la TRD del periodo respectivo	Se debe verificar a que periodo de TRD corresponde la documentación y determinar la dependencia a la que pertenece sus series y/o subserie documental. En caso de documentos de procesos como las bibliotecas o el CEFE, validar que la documentación cuente con series y/o subseries y determinar el área a la que pertenecen para su organización. La organización comprenderá, según corresponda, la conformación de expedientes, ordenación documental, foliación, identificación, rotulación y elaboración o actualización del Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Funcionario(a) o contratista de gestión documental	1 día	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-06
			Versión: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		Fecha: 16/09/2026
			Página 5 de 9

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
3.	3 Verificar en el FUID la unidad de conservación del documento.	Si el documento corresponde al Archivo de Gestión Centralizado, se debe consultar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) la unidad de conservación a la que pertenece el documento, para asegurar su correcta ubicación. ¿El expediente físico ya está creado? SÍ: Continuar con la actividad 7. NO: Continuar con la actividad 6. Punto de control: El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo la recepción de los radicados en el Archivo de Gestión Centralizado, con el fin de realizar una correcta inclusión del radicado en su expediente respectivo, deberá verificar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) si el expediente se encuentra creado o no.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo la recepción de los radicados en el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	No aplica
4	Crear expediente físico.	Cuando se verifique que el expediente físico no existe, se debe proceder a su creación, asignando el consecutivo correspondiente a la caja y a la carpeta, generando el rótulo y, finalmente, registrando el nuevo expediente en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Cuando el documento deba estar relacionado en más de un expediente, se debe elaborar la referencia cruzada	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo la recepción de los radicados en el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	Formato Único de Inventario Documental Rótulo de caja de archivo generado Rótulo de carpeta de archivo generado Referencia cruzada, si es necesario
5.	Incorporar el documento en el expediente y actualizar el FUID.	Una vez identificada la unidad de conservación correspondiente, se incorpora el documento en su ubicación cronológica dentro del expediente físico, se actualiza el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y, en los casos en que el documento haga parte de un contrato, también se debe actualizar la hoja de control respectiva, garantizando coherencia entre el soporte físico y los registros documentales. Cuando el documento deba estar relacionado en más de un expediente, se debe elaborar la referencia cruzada	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo la recepción de los radicados en el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	Formato Único de Inventario Documental actualizado Hoja de Control Documental actualizada Referencia cruzada, si es necesario

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-06
			Versión: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		Fecha: 16/09/2026
			Página 6 de 9

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
6.	Elaborar debidamente planilla de entrega al Archivo Central.	Cuando se identifique en el aplicativo ORFEO que el radicado recibido corresponde a expedientes custodiados en el Archivo Central, se debe diligenciar una nueva planilla exclusiva para su traslado, relacionando uno a uno los radicados e incluyendo de manera completa todos los campos del formato establecido. Esta planilla será la base para el proceso de entrega al Archivo Central.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo la recepción de los radicados en el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	Planilla Entrega de Documentos Físicos
7.	Solicitar transporte para traslado de documentos al Archivo Central.	Una vez elaborada la planilla de entrega de radicados al Archivo Central, se debe gestionar la solicitud de transporte en el aplicativo Cultunet, diligenciando el formato respectivo con el fin de coordinar el traslado físico de los documentos.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo la recepción de los radicados en el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	Formato de Solicitud de Servicios (Cultunet)
8.	Trasladar y recepcionar documentos en el Archivo Central.	Con la autorización de transporte, los documentos son trasladados físicamente al Archivo Central. El responsable del Archivo Central recibe los documentos, los confronta contra la planilla de entrega y realiza el punteo de cada radicado con sus anexos. ¿La planilla de entrega presenta novedades? Sí: Volver a la actividad 8. No: Continuar con la actividad 11.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	1 día	Planilla Entrega de Documentos Físicos
9.	Ubicar expedientes en los inventarios del Archivo Central	Verificar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Archivo Central, la signature topográfica y la unidad de conservación a la que corresponde cada radicado, identificando el expediente donde deben incorporarse los documentos.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	1 día	Formato Único de Inventario Documental
10.	Acceder a la signature topográfica y descuelgue de cajas	Tras la identificación en el inventario, el funcionario o contratista se dirige a la estantería correspondiente y procede al descuelgue de las cajas donde se encuentran los expedientes a intervenir.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	1 día	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-06
		Versión: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Fecha: 16/09/2026
		Página 7 de 9

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
11. 3	Incorporar documentos y realizar procesos técnicos	Incluir los documentos en sus respectivos expedientes dentro de la unidad de conservación, respetando el orden cronológico, aplicando la foliación y actualizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID). En el caso de documentos que hagan parte de un contrato, se debe actualizar la hoja de control correspondiente y, si es necesario, ajustar los rótulos de la carpeta o caja para reflejar la información actualizada. Cuando el documento deba estar relacionado en más de un expediente, se debe elaborar la referencia cruzada.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	1 día	Formato Único de Inventario Documental actualizado Hoja de Control Documental actualizada, si aplica. Rótulo de caja de archivo actualizado, si aplica. Rótulo de carpeta de archivo actualizado, si aplica. Referencia cruzada, si aplica
12.	Reubicar cajas en la estantería	Una vez incorporados los documentos en los expedientes correspondientes, actualizados los inventarios en el FUID, reubicadas las cajas en su signatura topografía y, en caso de contratos, diligenciada la hoja de control, se da por finalizado el procedimiento.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	1 día	No aplica.

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
DOC-PR-06-FR-01	Tablas de Retención Documental
DOC-PR-06-FR-02	Planilla Entrega de Documentos Físicos
DOC-PR-06-FR-03	Referencia cruzada
DOC-PR-06-FR-04	Hoja de Control Documental
DOC-PR-06-FR-05	Rótulo de carpeta de archivo
DOC-PR-06-FR-06	Rótulo de caja de archivo
DOC-PR-06-FR-07	Formato Único de Inventario Documental
ANEXOS (Si aplica)	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	29/08/2022	Este documento sustituye el procedimiento PR-GDF-15 v4, radicado 20211700156053 del 11/06/2021. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 25/08/2021 Radicado ORFEO 20227100325043. Ver radicado ORFEO 20221700328523 del 26/08/2022.
2	28/09/2023	Se requiere actualizar el procedimiento, para ajustarlo al formato definido en el aplicativo CULTURED y el mapa de procesos de la entidad versión 9. Al haber sido tramitado el documento totalmente en CULTURED, por trazabilidad se generó radicado Orfeo 20241700387813 del 07/10/2024 para incluirlo en el Listado Maestro de Documentos.
3	03/10/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 133238 de fecha 29/09/2025. Las principales modificaciones del documento fueron: ajuste del objetivo, inclusión del ítem Corresponsables, ampliación de las definiciones contenidas en el ítem Glosario, disminución de actividades que pasaron de 20 a 14 actividades debido a que se reorganizaron algunas actividades existentes, y por último la elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.
4	16/09/2026	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 160533 de fecha 09/09/2026. Las principales modificaciones del documento fueron: Ajustes en el objetivo, el alcance, inclusión en el glosario la definición de documentación administrativa de las bibliotecas, y en las políticas de operación, eliminación de las actividades 1, 2, 3 de la versión 3, la incorporación de una nueva actividad.

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: Carlos Gil Santamaria José Otalora	NOMBRE: - Sandra Patricia Castiblanco Monroy - Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	NOMBRE: Cristian Camilo Cabra	NOMBRE: Diana Carolina Arteaga
CARGO: Contratista Profesional Universitario	CARGO: - Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20267100531903 firmado electrónicamente por:	
Diana Carolina Arteaga Arteaga (E)	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-09-2026 10:09:02
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 21-09-2026 11:10:16

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-06
		Versión: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	Fecha: 16/09/2026
		Página 9 de 9

Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-09-2026 17:20:06
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 15-09-2026 09:48:57
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 15-09-2026 09:46:49
Carlos Andres Gil Santamaria	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 15-09-2026 08:05:19
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 14-09-2026 16:37:49
José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 14-09-2026 16:14:13
 e080dcd2fb8570d67d739d7c8edd6c77f61923e83ed2b950109056be16aa1c6c Codigo de Verificación CV: 449c2	