

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-01
		VERSIÓN: 01
	CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	FECHA: 28/06/2022
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Garantizar que los documentos que se crean y reciben en la SDCRD sean entregados a su destinatario, asegurando el trámite correspondiente manteniendo la trazabilidad del documento permitiendo hacer un seguimiento y consulta cuando se requiera.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento está dirigido a todos los empleados públicos y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, inicia desde la creación o recepción de un documento hasta la finalización del trámite del documento físico y/o electrónico en los expedientes correspondientes.

3. RESPONSABLE

Coordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de este procedimiento aplica a todas las dependencias a todos los empleados públicos y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, inicia desde la creación o recepción de un documento hasta la finalización del trámite del documento físico y/o electrónico en los expedientes correspondientes.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los documentos que se reciben y que se generan en la SDCRD se deben radicar y tramitar por el sistema de orfeo evidenciando la trazabilidad de los documentos.

Todos los documentos se custodian en el archivo de gestión y archivo de gestión centralizado de la SDCRD, por lo tanto, en las oficinas de la entidad, no pueden tenerse documentos físicos de archivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-01
		VERSIÓN: 01
	CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	FECHA: 28/06/2022
		Página 2 de 7

Este procedimiento aplica para los documentos físicos y electrónicos del archivo de gestión y archivo de gestión centralizado de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Se entiende por **Archivo de gestión**: Es el conjunto de archivos de una oficina productora, que consolida la documentación en trámite, que es sometida a una constante consulta.

Se entiende por **Archivo de Gestión Centralizado**, aquel que reúne la documentación que se encuentra en trámite sobre los asuntos que atiende la SDCRD, de permanente utilización y consulta por las oficinas de la entidad. En la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, el Archivo de Gestión Centralizado se encuentra administrado por Gestión Documental y la conformación de expedientes se encuentra bajo la responsabilidad de las dependencias a través del aplicativo ORFEO.

Se entiende por **Archivo Central**, el lugar donde se agrupan y custodian los documentos transferidos por el archivo de gestión y archivo de Gestión Centralizado de la entidad, una vez finalizado su trámite y en cumplimiento con los tiempos de retención definidos en cada tabla de retención documental.

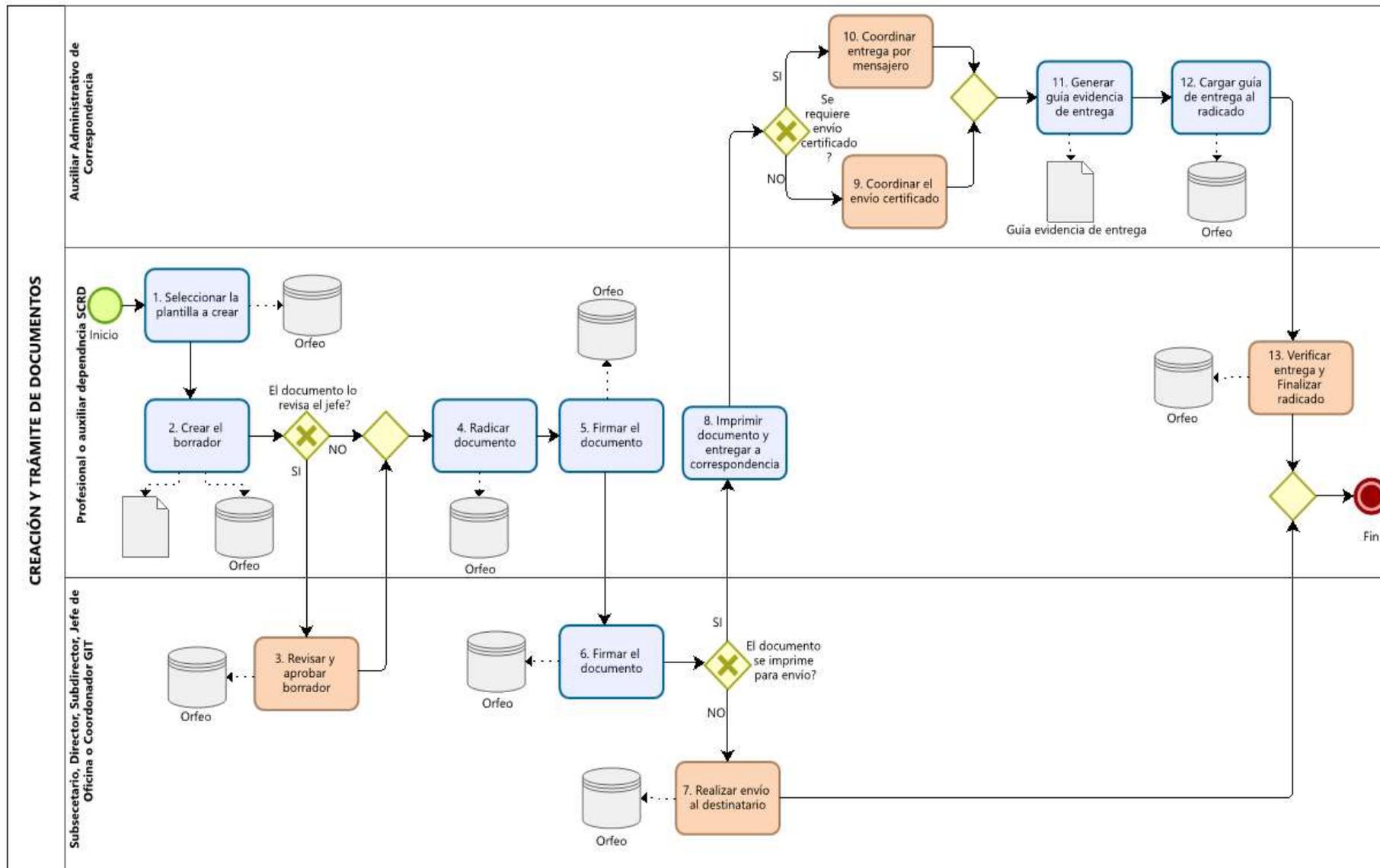
Los documentos generados se articulan con las funciones de cada una de las áreas, por ende, siempre deben pertenecer a una serie y subserie documental y a su vez, contenido en un expediente. Los radicados en el aplicativo orfeo se organizan automáticamente teniendo en cuenta la fecha de radicación. Es importante tener claridad que los radicados que hacen parte del expediente se crean con base a la versión de tabla de retención documental; así mismo, resaltar que en el manual de gestión documental se encuentra la descripción de la conformación de expedientes y en las capacitaciones impartidas en orfeo también se brinda la respectiva explicación.

La conformación de los expedientes en Orfeo se realizará acorde a lo descrito en las Tablas de Retención Documental que se encuentren convalidadas y con base al periodo actual de las TRD que se esté aplicando. Para esto, se solicitará a gestión documental por medio de un correo a soporte.orfeo@scrd.gov.co y se diligenciará el formato DOC-PR-01-FR-01 Solicitud apertura de expediente.

En la fase archivo de gestión y archivo de gestión centralizado, es responsabilidad de la dependencia verificar la conformación de sus expedientes físicos contra la organización virtual de los mismos.

En cada dependencia debe definirse un responsable de mantener actualizado el archivo virtual que le corresponda, es decir que, mediante el aplicativo ORFEO, todos los documentos que produzca o reciba la dependencia se encuentren clasificados con base a la tabla de retención documental, e incluidos en los expedientes que les corresponda.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N o.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Dependencia responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Seleccionar la plantilla a crear	Seleccionar la plantilla que se ajuste al objetivo de la creación del documento en el aplicativo Orfeo	Dependencia remitente	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	N/A
2	Crear el borrador	Crear el borrador en el aplicativo Orfeo, diligenciando cada uno de los campos, seleccionando el destinatario, agregando firmantes, anexando documentos que soporten la comunicación y asociando a radicados, en caso que aplique. Debe utilizarse la plantilla de documento vigente en la entidad.	Dependencia remitente	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	Borrador
3	Revisar y aprobar	El jefe, supervisor o quien haga sus veces revisa el documento en cuanto al contenido y anexos y procede a aprobar	Dependencia remitente	Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo.	Aprobación en Orfeo
4	Radica el documento	Se diligencia los datos y se incluye dentro del expediente y tipo documental se asigna el número de folios de la comunicación y de los anexos, se realiza una descripción breve del contenido de los anexos.	Dependencia remitente	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	Radicado aplicativo Orfeo
5	Firmar documento	Se procede a firmar el documento, inicialmente el remitente inicial el que crea el documento Se firma con su clave de firmas para el aplicativo Orfeo.	Dependencia remitente	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	Documento firmado en Aplicativo Orfeo
6	Firmar documento	Se procede a firmar el documento, por el jefe, supervisor o quien haga sus veces.	Dependencia remitente	Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de	Documento firmado



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DOC-PR-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/06/2022

CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Página 5 de 7

N o.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Dependencia responsable	Cargo - Rol	Registro/Activativo
		Se firma con su clave de firmas para el aplicativo Orfeo.		Oficina o Coordinador de Grupo.	
7	Realizar él envió al destinatario	Si la comunicación es interna, el funcionario reasigna el documento al destinatario, directamente.	Dependencia remitente	Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo.	Aplicativo Orfeo
8	Imprimir documento y entregar a correspondencia	Se imprime el documento en 3 copias. Se hace entrega de la comunicación impresa al auxiliar administrativo de la ventanilla de radicación para que proceda a coordinar el envío.	Dependencia remitente	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	Documento impreso
9	Coordinar el envío certificado	Si el documento es una comunicación oficial a enviar certificada, se procede a coordinar el envío con el servicio de mensajería.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	Guía certificada
10	Coordinar entrega por mensajero	Si el documento es una comunicación oficial a enviar por medio del mensajero, se coordina el servicio	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	Comunicación enviada
11	Generar guía evidencia de entrega	Se genera la guía donde se evidencia la entrega efectiva del documento al destinatario.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	Guía de entrega
12	Cargar guía de entrega al radicado	Se escanea la guía de entrega y se sube imagen, como anexo al radicado.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	Anexo a radicado en Orfeo
13	Verificar entrega y Finalizar radicado	Se debe verificar que la comunicación fue efectivamente entregada a su destinatario y que quedó la evidencia en el radicado. Si no se entregó, se debe contactar al destinatario por otros medios para subsanar la irregularidad..	Dependencia remitente	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	Trámite en Orfeo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-01
		VERSIÓN: 01
	CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	FECHA: 28/06/2022
		Página 6 de 7

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3	Revisión de estructura, contenido y estética del documento	Profesional o auxiliar y jefe del Dependencia productora	Preventivo	Manual	Cada vez que se realice el trámite	Datos del documento tramitado
7	Revisión de que el documento fue entregado al destinatario correcto.	Jefe de dependencia productora	Preventivo	Manual	Cada vez que se realice el trámite	Aplicativo Orfeo
9	Revisión de que el documento que se va a enviar por correo certificado sea el documento correcto	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	Preventivo	Manual	Cada vez que se realice el trámite	Planilla
10	Verificación de los datos del destinatario	Profesional o auxiliar del Dependencia productora	Preventivo	Manual	Cada vez que se realice el trámite	n/a
13	Verificación de la efectividad de la entrega de la comunicación	Profesional o auxiliar y jefe del Dependencia productora	Preventivo	Manual	Cada vez que se realice el trámite	Justificación de finalización del radicado

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Comunicación oficial creada y tramitada en el sistema de información de la SDCRD

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Oficio	<u>DES-MN-01-FR-06 v1</u>	X	X	X
Memorando	<u>DES-MN-01-FR-07 v1</u>	X	X	X
Circular	<u>DES-MN-01-FR-08 v1</u>	X	X	X
Manual de gestión documental	DOC-MN-01	X	X	

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PR-01
		VERSIÓN: 01
	CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	FECHA: 28/06/2022
		Página 7 de 7

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento generación y trámite de documentos del código (PR GDF-16) 20197100236263 fecha 10/12/ Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos", Radicado ORFEO 20227100184493 de Fecha: 18/05/2022. Se cambia el nombre del procedimiento, el objetivo y el nuevo ajuste se centraliza en la creación y trámite de los documentos hasta su finalización
2	

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Yulieth Liliana Pinto Romero	Nombre: Angelmiro Vargas C.	Nombre: Nydia Nehida Miranda	Nombre: Nydia Nehida Miranda
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Universitario 219-12 (E)	Cargo: Coordinadora GIT de Gestión de Servicios Administrativos	Cargo: Coordinadora GIT de Gestión de Servicios Administrativos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700237833**

Fecha **29-06-2022 17:35**

Documento firmado electrónicamente por:

Yulieth Liliana Pinto Romero, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 28-06-2022 16:00:20

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 28-06-2022 14:32:31

Nydia Nehida Miranda Urrego, Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 29-06-2022 17:35:14

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 29-06-2022 08:34:52

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



e43706b9f5460faaead1d2944ad12ec58c3e5851cd0d4f4ae40113998642088d

