



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Código: DOC-PR-01

Fecha: 2023-10-19

Versión: 2

Página: 1 de 8

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-07-27	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 2022710018
2	2023-10-19	Se requiere actualizar el procedimiento, para ajustarlo al formato definido en el aplicativo CULTURED y el mapa de procesos de la entidad versión 9

#### 1. LIDER DE PROCESO: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Garantizar que los documentos que se crean y reciben en la SCR D sean entregados a su destinatario, asegurando el trámite correspondiente, manteniendo la trazabilidad del documento y permitiendo hacer un seguimiento y consulta cuando se requiera.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** El alcance de este procedimiento está dirigido a todos los empleados públicos y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, aplica para los documentos físicos y electrónicos del archivo de gestión y archivo de gestión centralizado de la Entidad. Inicia con la selección de la plantilla a crear y finaliza con la verificación y entrega del radicado.

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

#### 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: Es el conjunto de archivos de una oficina productora, que consolida la documentación en trámite, que es sometida a una constante consulta.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual la Entidad asigna 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.

Sistema de Gestión de Documentos ORFEO: Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Permite la producción, gestión y administración de documentos de manera automatizada, aplicando los procedimientos archivísticos para garantizar su organización, recuperación y conservación como patrimonio de la Entidad.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

1. Es necesario que la Entidad tenga aprobado y convalidado el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD), siendo este el insumo primordial para la producción y organización documental

2. Todos los documentos que se reciben y que se generan en la SCR D se deben radicar y tramitar por el sistema de Orfeo evidenciando la trazabilidad de los documentos.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

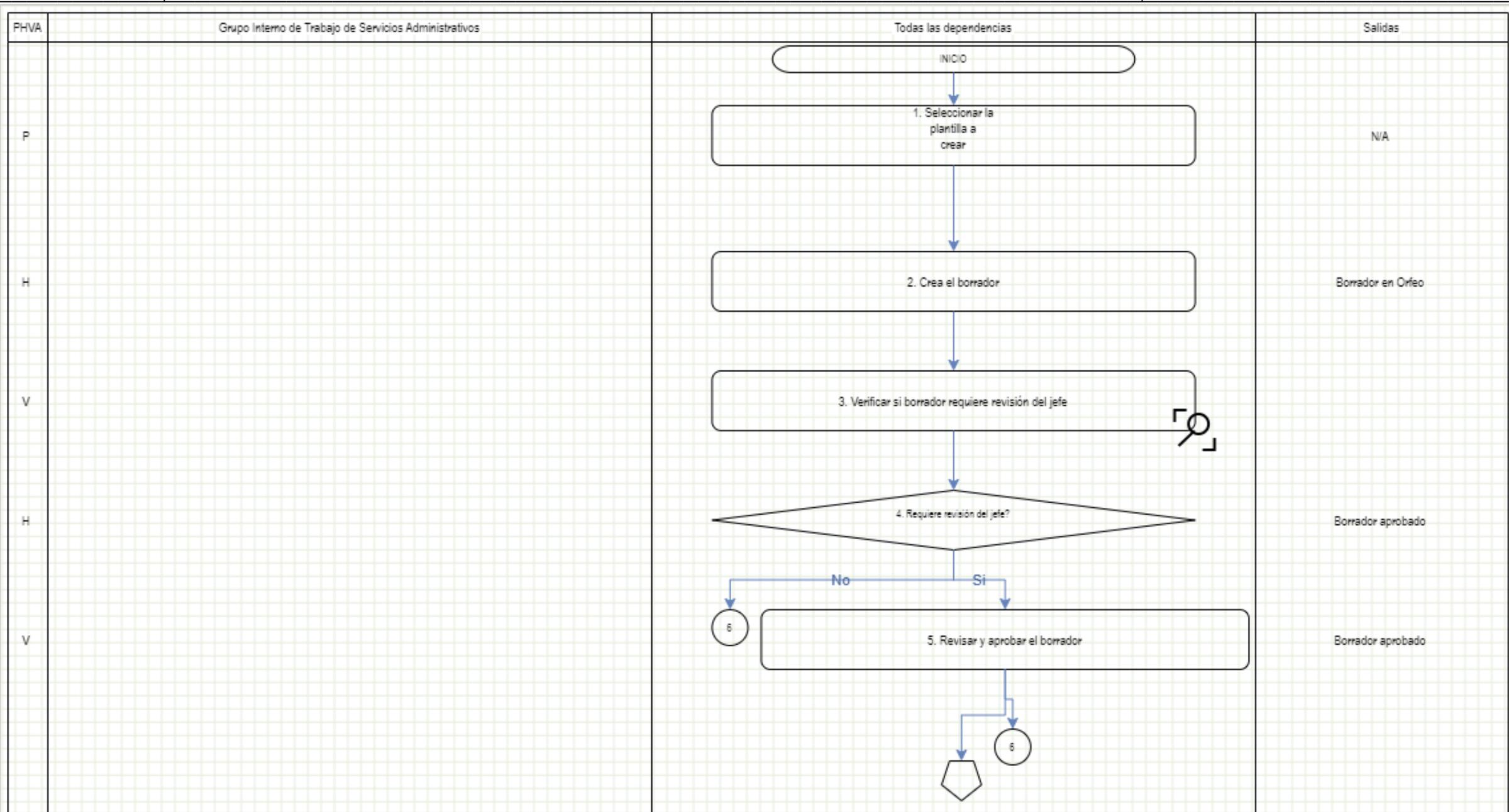
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>	Usuario creado y activo en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	Documentos creados y tramitados por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos</li> <li>Todas la Áreas</li> </ul>

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

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

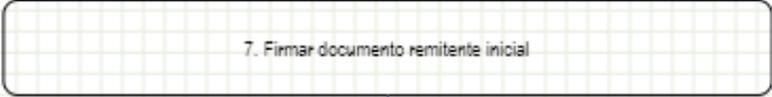
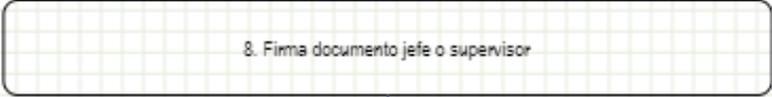
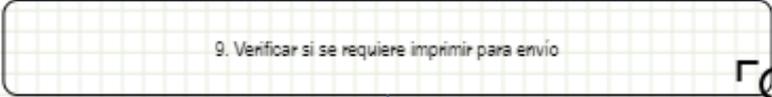
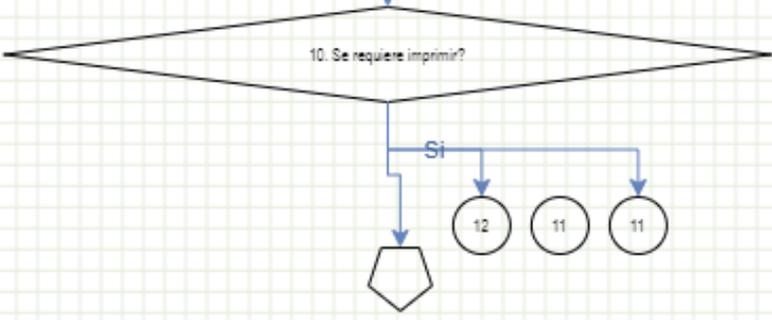


CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS



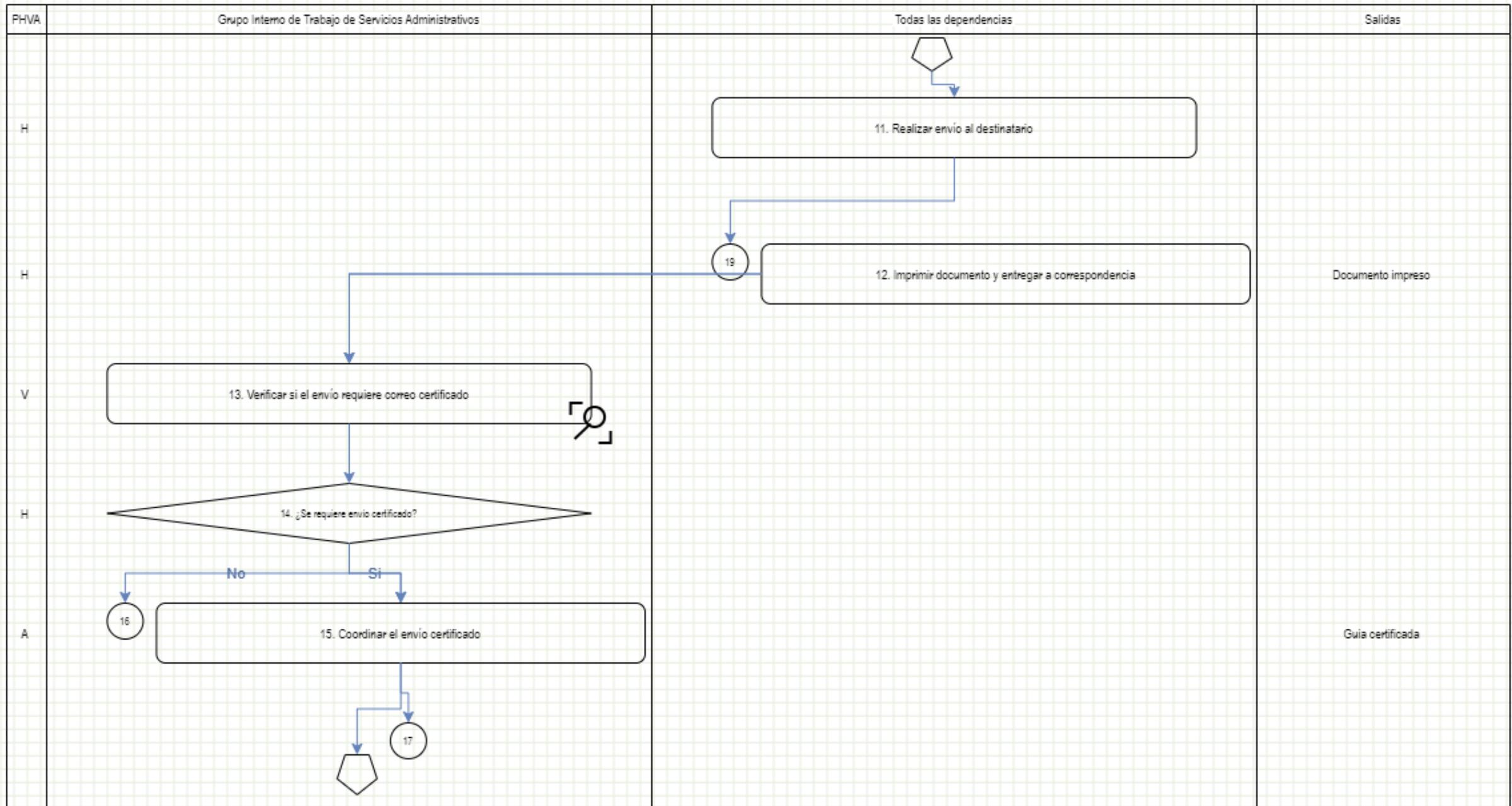


CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

FHVA	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Todas las dependencias	Salidas
H			Documento radicado en Orfeo
H			Documento firmado en Orfeo por el remitente inicial
H			Documento firmado en Orfeo por el jefe o supervisor
V			
V			

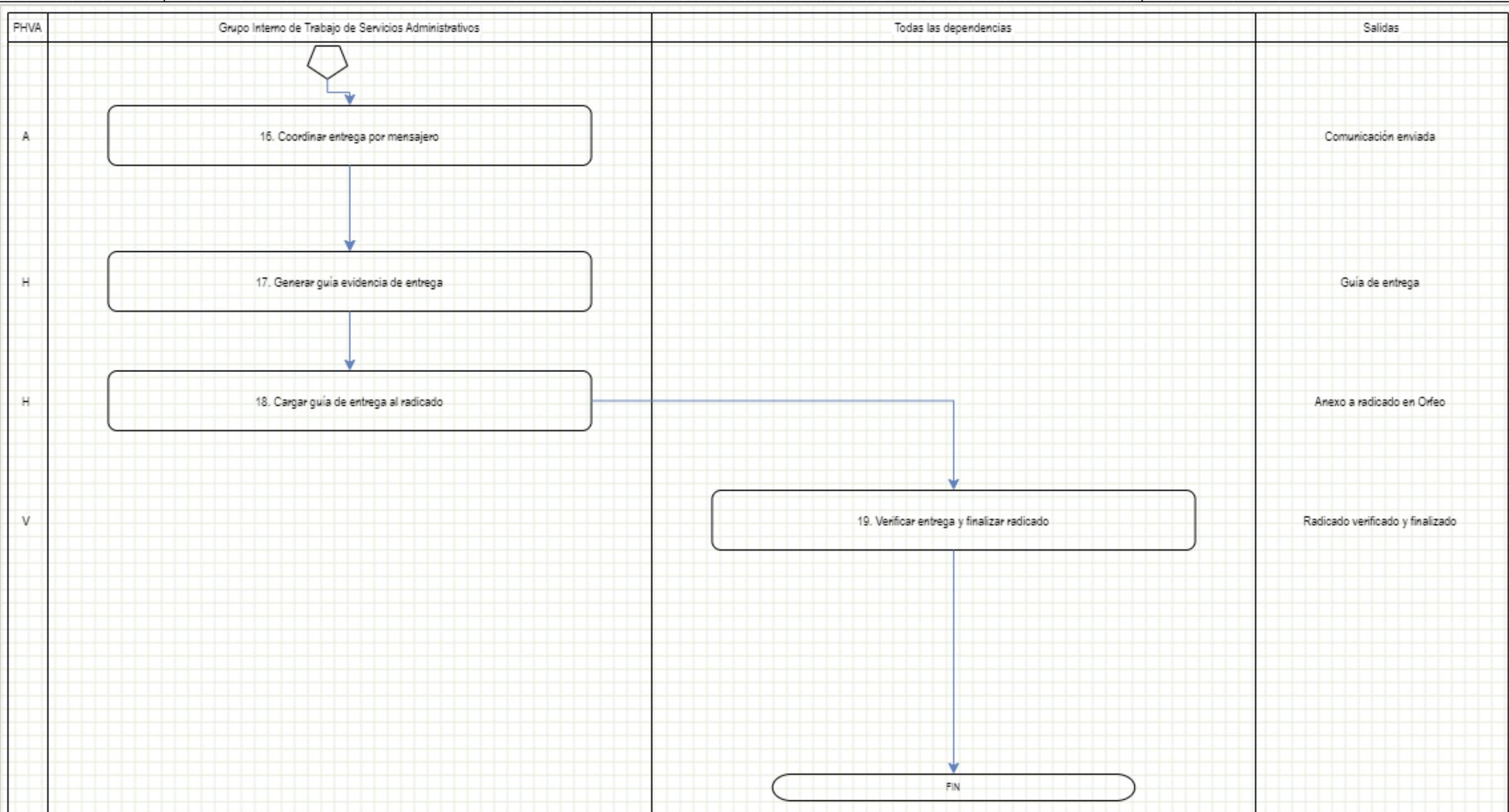


CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS





CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS





CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Seleccionar la plantilla a crear	Seleccionar la plantilla que se ajuste al objetivo de la creación del documento en el aplicativo Orfeo	Todas las dependencias	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	N/A
2	H	Crea 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.	Todas las dependencias	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	Borrador en Orfeo
3	V	Verificar si borrador requiere revisión del jefe	Verifica, si por el tipo de documento a crear, requiere la revisión y/o aval del jefe, previo a crear el radicado del documento	Todas las dependencias	Profesional, técnico o auxiliar administrativo que va a tramitar el documento	1	
4	H	Requiere revisión del jefe?		Todas las dependencias	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	Borrador aprobado
5	V	Revisar y aprobar el borrador	El jefe, supervisor o quien haga sus veces revisa el documento en cuanto al contenido y anexos y procede a aprobar. P.C.: Revisión de estructura, contenido y estética del documento	Todas las dependencias	Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo	1 hora	Borrador aprobado
6	H	Radiciar el documento	Se diligencian los datos y se incluye dentro del expediente y tipo documental, se asigna el número de folios de la comunicación y de los anexos y se realiza una descripción breve del contenido de los anexos.	Todas las dependencias	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	Documento radicado en Orfeo
7	H	Firmar documento remitente inicial	Se procede a firmar el documento, el remitente inicial es quien crea el documento. Se firma con su clave para el aplicativo Orfeo	Todas las dependencias	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	Documento firmado en Orfeo por el remitente inicial
8	H	Firma documento jefe o supervisor	Se procede a firmar el documento, por el jefe, supervisor o quien haga sus veces. Se firma con su clave para el aplicativo Orfeo	Todas las dependencias	Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo	1 hora	Documento firmado en Orfeo por el jefe o supervisor
9	V	Verificar si se requiere imprimir para envío	Verificar si el documento requiere ser impreso para enviarlo	Todas las dependencias	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	
10	V	Se requiere imprimir?		Todas las dependencias	Subsecretario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo	1 hora	
11	H	Realizar envío al destinatario	Si la comunicación es interna, o la dirección de contacto del destinatario es correo electrónico, el funcionario reasigna o envía el documento directamente	Todas las dependencias	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	
12	H	Imprimir documento y entregar a correspondencia	Se imprime el documento en 2 copias. Se hace entrega de la comunicación impresa al auxiliar administrativo de la ventanilla de radicación para que proceda a coordinar el envío	Todas las dependencias	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	Documento impreso
13	V	Verificar si el envío requiere correo certificado	Verificar si, por norma o por solicitud expresa, el envío se debe hacer por correo certificado	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	
14	H	¿Se requiere envío certificado?		Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	



## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-01

Fecha: 2023-10-19

### CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 7 de 8

15	A	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. P.C.: Revisión de que el documento que se va a enviar por correo certificado sea el documento correcto	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	1 hora	Guía certificada
16	A	Coordinar entrega por mensajero	Si el documento es una comunicación oficial a enviar por medio del mensajero, se coordina el servicio. P.C.: Verificación de los datos del destinatario	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de ventanilla de radicación	16 horas	Comunicación enviada
17	H	Generar guía evidencia de entrega	e 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	1 hora	Guía de entrega
18	H	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	1 hora	Anexo a radicado en Orfeo
19	V	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. P.C. : Verificación de la efectividad de la entrega de la comunicación	Todas las dependencias	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo	1 hora	Radicado verificado y finalizado

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. 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
2. 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. .
3. 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.
4. Los radicados que hacen parte del expediente se crean con base a la versión de tabla de retención documental
- 5 La conformación de los expedientes en Orfeo se realizará acorde con 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 Solicitud apertura de expediente.
6. 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.
7. 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 deben encontrarse clasificados con base a la tabla de retención documental, e incluidos en los expedientes que les corresponda.

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

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. Verificar si borrador requiere revisión del jefe: Verifica, si por el tipo de documento a crear, requiere la revisión y/o aval del jefe, previo a crear el radicado del documento	Borrador de documento oficial	Que tenga la decisión que se requiere y esté correctamente redactado	Ajustar redacción o contenido del documento	Borrador validado por el responsable del área
9. Verificar si se requiere imprimir para envío: Verificar si el documento requiere ser impreso para enviarlo	Revisar la necesidad de imprimir el documento	Imperatividad de entrega física	imprimir el documento	Documento impreso completo
13. Verificar si el envío requiere correo certificado: Verificar si, por norma o por solicitud expresa, el envío se debe hacer por correo certificado	Revisión de solicitud expresa de envío por correo certificado	Que exista la solicitud expresa y soportada	Enviar a través de mensajero	Guía de reparto de la correspondencia

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Manual de Gestión Documental



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

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PR-01

Fecha: 2023-10-19

## CREACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Página: 8 de 8

Guías y Manuales Orfeo

### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Normograma

### 10. RECURSOS:

Físicos, humanos y tecnológicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JOSE RAUL OTALORA RINCON 2023-09-07 09:34:16	ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA 2023-09-22 16:37:41	ANGELMIRO VARGAS CARDENAS 2023-09-11 12:08:44	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-10-19 00:44:29	