



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

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF -16

ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CONSULTA  
DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

VERSIÓN: 03

FECHA: 30/06/2017

PÁGINA: 1 DE 6

### 1. OBJETIVO:

Garantizar que los documentos que llegan o se producen en las dependencias de la SCRD, en desarrollo de sus funciones, sean adecuadamente organizados, dispuestos y conservados para facilitar su posterior consulta.

### 2. ALCANCE

Desde el recibo de un documento ya tramitado y recibido por el destinatario interno o externo, hasta su ubicación en un expediente del archivo físico de la entidad y su consulta por parte del usuario interno o externo.

### 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma.

### 4. RESPONSABLE:

Grupo Interno de Recursos Físicos -Archivo y Correspondencia.

### 5. CONDICIONES GENERALES:

Todos los documentos que se reciben y que se generan en la SCRD se guardan en el archivo de gestión centralizado de la SCRD, por lo tanto en las oficinas de la entidad, no pueden tenerse documentos físicos de archivo.

Este procedimiento se utiliza para los documentos físicos y virtuales del Archivo de gestión centralizado y el Archivo central de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Se entiende por Archivo de Gestión Centralizado, aquel que reúne 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. En la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, el Archivo de Gestión Centralizado se encuentra administrado por el Grupo Interno de Recursos Físicos y el Archivo de Gestión virtual por las dependencias a través del aplicativo ORFEO.

Se entiende por Archivo Central, el lugar donde se agrupan los documentos transferidos por el Archivo de Gestión Centralizado de la entidad, una vez finalizado su trámite, cumplimiento del tiempo de retención definido en cada tabla de retención documental.

En la fase Archivo de gestión, 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 clasificado con la tabla de retención documental, e incluidos en el expediente que les corresponde.

Sin excepción, los documentos físicos que se soliciten en préstamo al archivo centralizado, deberán devolverse de manera íntegra al mismo en un plazo no mayor a 30 días calendario.



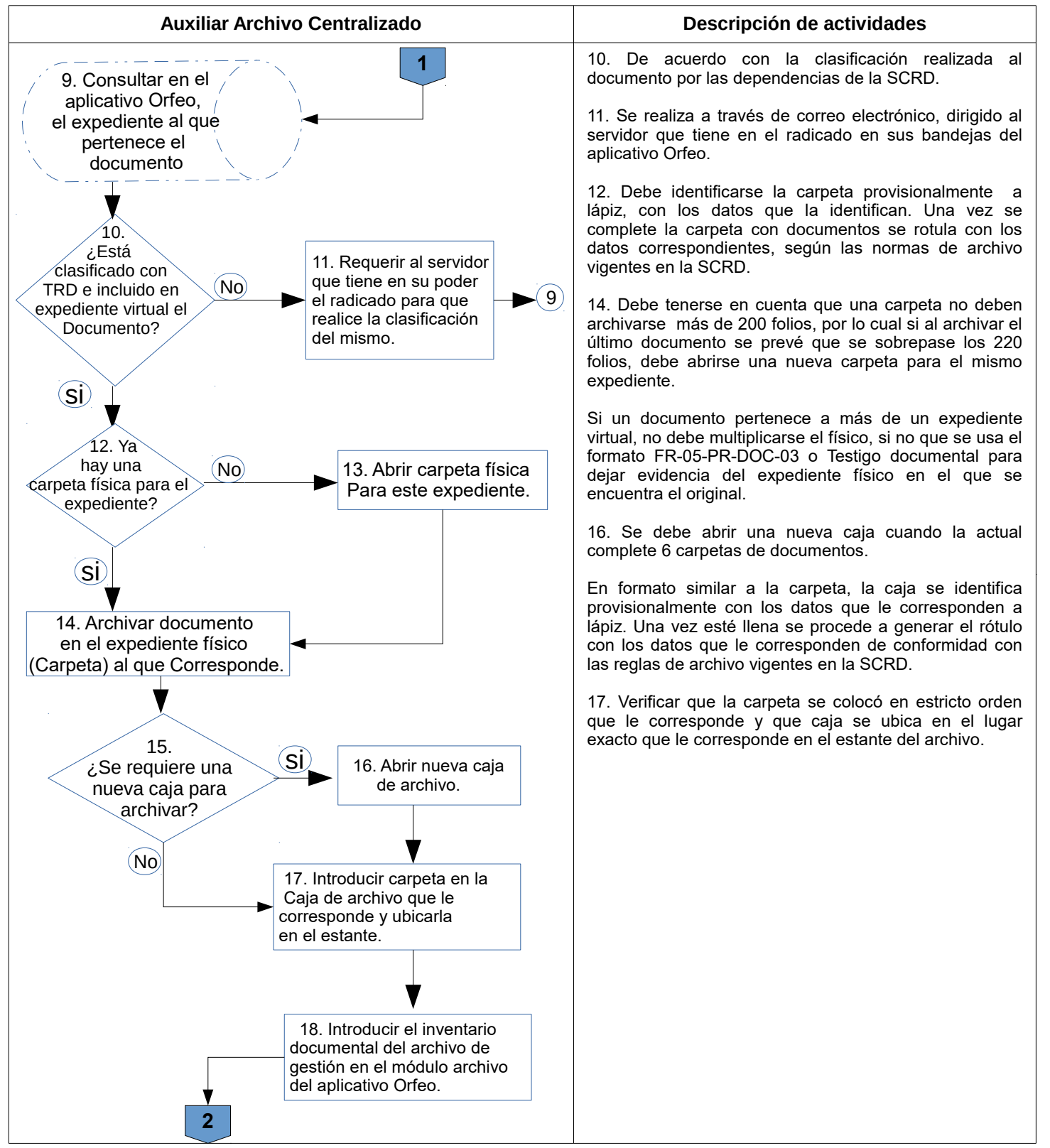
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)**

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento

Auxiliar de Correspondencia digitalización	Auxiliar Archivo Centralizado	Descripción de actividades
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A1[1. Recibir documento físico ya tramitado.]     A1 --&gt; A2(2. Incluir radicado del documento en planilla de entrega a archivo de gestión e imprimirla.)     A2 --&gt; A3[3. Enviar documentos al archivo mas Centralizado de Gestión de la SCRD.]     A3 --&gt; A4[Planilla documentos]     </pre>	<pre> graph TD     A4[4. Recibir documentos y planilla.] --&gt; A5[5. Verificar que se encuentre todos los documentos relacionados en la planilla, junto con sus anexos.]     A5 --&gt; D6{6. ¿Están completos?}     D6 -- Si --&gt; A8[8. Depositar los documentos en carpeta provisional]     D6 -- No --&gt; A7[7. Requerir los documentos faltantes.]     A8 --&gt; E1{{1}}     A7 --&gt; C4((4))     C4 --&gt; A4     </pre>	<p>1. Verificar que si es un documento con destinatario externo, tenga firma o sello de recibido. Los documentos deben ser enviados al archivo de gestión centralizado, pasadas 3 días hábiles a partir de su entrega física, si es externo, o del escaneado de la imagen, si es interno. Verificar que se adjunten a la planilla todos los documentos relacionados, junto con sus anexos.</p>

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

Auxiliar Archivo Centralizado	Descripción de actividades
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step19[19. Actualizar el inventario documental del archivo de gestión en el módulo archivo del aplicativo Orfeo.]     Step19 --&gt; Step20[20. Verificar que los servidores del área no tengan radicados sin clasificar y/o sin finalizar. 😊]     Step20 --&gt; Decision21{21. ¿Existe la necesidad De mover algún Radicado entre expedientes?}     Decision21 -- Si --&gt; Step22[22. Solicitar al área de Sistemas permiso para mover Los documentos, indicando uno por uno el documento que Se requiere mover, así como el expediente del que sale y el expediente al que se envía]     Decision21 -- No --&gt; Step23[23. Mover los radicados entre expedientes virtuales, según la solicitud realizada.]     Step22 --&gt; Step23     Step23 --&gt; End([3])           </pre>	<p>20. Verificar por los menos cada dos meses que los documentos virtuales fueron adecuadamente enviados a los expedientes que le corresponde. Para ello debe verificar uno por uno los expedientes virtuales que corresponden al área, así como cada uno de los radicados enviados a ellos.</p> <p>22. Está solicitud se realiza a través de correo electrónico a <a href="mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co">soporte.orfeo@scrd.gov.co</a>, con base en esta solicitud el administrador del aplicativo levanta temporalmente la restricción para modificar el contenido de los expediente.</p> <p>23. Simultáneamente al movimiento del documento virtual entre expedientes, se debe realizar el movimiento del documento físico entre carpetas del archivo de gestión centralizado</p>

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

Profesional de Apoyo Dependencia	Auxiliar Archivo Centralizado	Descripción de actividades
<pre> graph TD     Start((3)) --&gt; D{24. ¿Se requiere consultar un documento físico del archivo centralizado de la SCR D?}     D -- No --&gt; F1[FIN]     D -- Sí --&gt; A1[25. Solicitar préstamo del documento.]     A1 --&gt; A2[26. Consultar en base de datos de archivo la localización del documento.]     A2 --&gt; A3[27. Sacar documento del archivo y registrar datos del mismo en formato de préstamo de Documentos del archivo.]     A3 --&gt; A4[Formato de préstamo de Documentos del archivo.]     A4 --&gt; A5[28. Entregar documento al usuario y tomar firma al usuario, en formato de préstamo.]     A5 --&gt; A6[29. Consultar Documento.]     A6 --&gt; A7[30. Devolver el documento a área de Gestión Documental.]     A7 --&gt; A8[32. Verificar que se dejó constancia De devolución del documento de Archivo a satisfacción, en el formato De préstamo.]     A8 --&gt; A9[33. Devolver documento a su expediente y ubicarlo en el archivo.]     A9 --&gt; A10[34. Alimentar estadísticas de préstamo de documentos.]     A10 --&gt; F2[FIN]         </pre>	<p>24. La consulta normal de documentos de archivo se debe realizar a través del aplicativo Orfeo, sin embargo los documentos generados antes del año 2010 se deben consultar en físico ya que no se encuentran digitalizados.</p> <p>La consulta de documentos del archivo por un particular se realiza a través del área misional o de apoyo que se esta atendiendo a la persona y dicho funcionario se responsabiliza por los documentos prestados.</p> <p>25. La solicitud de préstamo de documento se realiza a través de correo electrónico al grupo <a href="mailto:gestion.documental@scrd.gov.co">gestion.documental@scrd.gov.co</a>. Los expedientes de contratos sin finalizar solo pueden ser consultados por el supervisor, por un abogado de la Oficina Jurídica o por el Jefe de dependencia interesada en el contrato. Si el documento pertenece a Historias Laborales de funcionarios o ex funcionarios, se requiere autorización previa del grupo interno de Recursos Humanos.</p> <p>27. Verificar que en el formato de préstamo queden correctamente registrados los datos del documento que se presta, número de folios, fecha del préstamo, nombre y cargo del usuario o consultante. También debe registrarse el nombre del servidor que atiende el préstamo. Un (1) original consecutivo de préstamos del archivo.</p> <p>29. Esta consulta la puede realizar un usuario externo. Si el usuario externo necesita fotocopias, estas deben ser tramitadas por el funcionario que atiende la solicitud en el área misional o de apoyo.</p> <p>30. El documento debe ser devuelto a más tardar dentro de los 60 días calendario, siguientes a la fecha de préstamo.</p> <p>31. Verificar que el documento consultado se devolvió con el número de folios completo y en el mismo estado en que fue prestado.</p> <p>33. Verificar que el documento se ubica exactamente en el expediente y caja de archivo al cual corresponde. Verificar que el archivo del documento se realiza inmediatamente sea devuelto al archivo centralizado.</p> <p>34. Los datos de préstamos se deben sistematizar por lo menos una vez al año, o cuando se requieran para seguimientos específicos.</p>	



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

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF -16

ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CONSULTA  
DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

VERSIÓN: 03

FECHA: 30/06/2017

PÁGINA: 6 DE 6

**7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE:** Documento archivado de forma que facilite su recuperabilidad y consulta  
**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Préstamo de documentos de archivo	FR-01-PR-GDF-03	X	X	ORFEO
Planilla de documentos	N/A	X	X	ORFEO
Eliminación material de archivo	FR-02-PR-GDF-03	X	X	ORFEO
Único de Inventario Documental	FR-03-PR-GDF-03	X	X	ORFEO
Seguimiento actividades archivo y correspondencia.	FR-04-PR-GDF-03	X	X	ORFEO
Testigo Documental (Referencia Cruzada)	FR-05-PR-GDF-03	X	X	ORFEO

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

No.	VERSIÓN
N/A	Creación del documento Radicado Orfeo 20147100226363 Fecha: 19/11/2014
01	Ver solicitud crear o modificar documentos. Radicado Orfeo 20157100097883 Fecha: 30/04/2015
02	Ver solicitud elaboración, modificación o eliminación documentos. Radicado Orfeo 20177100052793 Fecha: 06/04/2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Angelmiro Vargas	Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Encargada Coordinador Interno de Recursos Físicos	Cargo: Encargada Coordinador Interno de Recursos Físicos
Firma:	Firma:	Firma:
Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado