



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

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF-13

**RECIBO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS
EXTERNOS**

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/06/2017

PÁGINA: 1 DE 5

1. OBJETIVO:

Asegurar que los documentos que llegan a la SCR D sean entregados a su destinatario, y se les realice el trámite correspondiente, manteniendo la trazabilidad del documento y se permita su seguimiento y consulta cuando se requiera.

2. ALCANCE

Desde el recibo del documento de manos del usuario externo, revisión, trámite hasta su disposición para archivo en la entidad.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma

4. RESPONSABLE:

Auxiliar Correspondencia Ventanilla Grupo Interno de Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia
Auxiliar Correspondencia Digitalización Grupo Interno de Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia

5. CONDICIONES GENERALES:

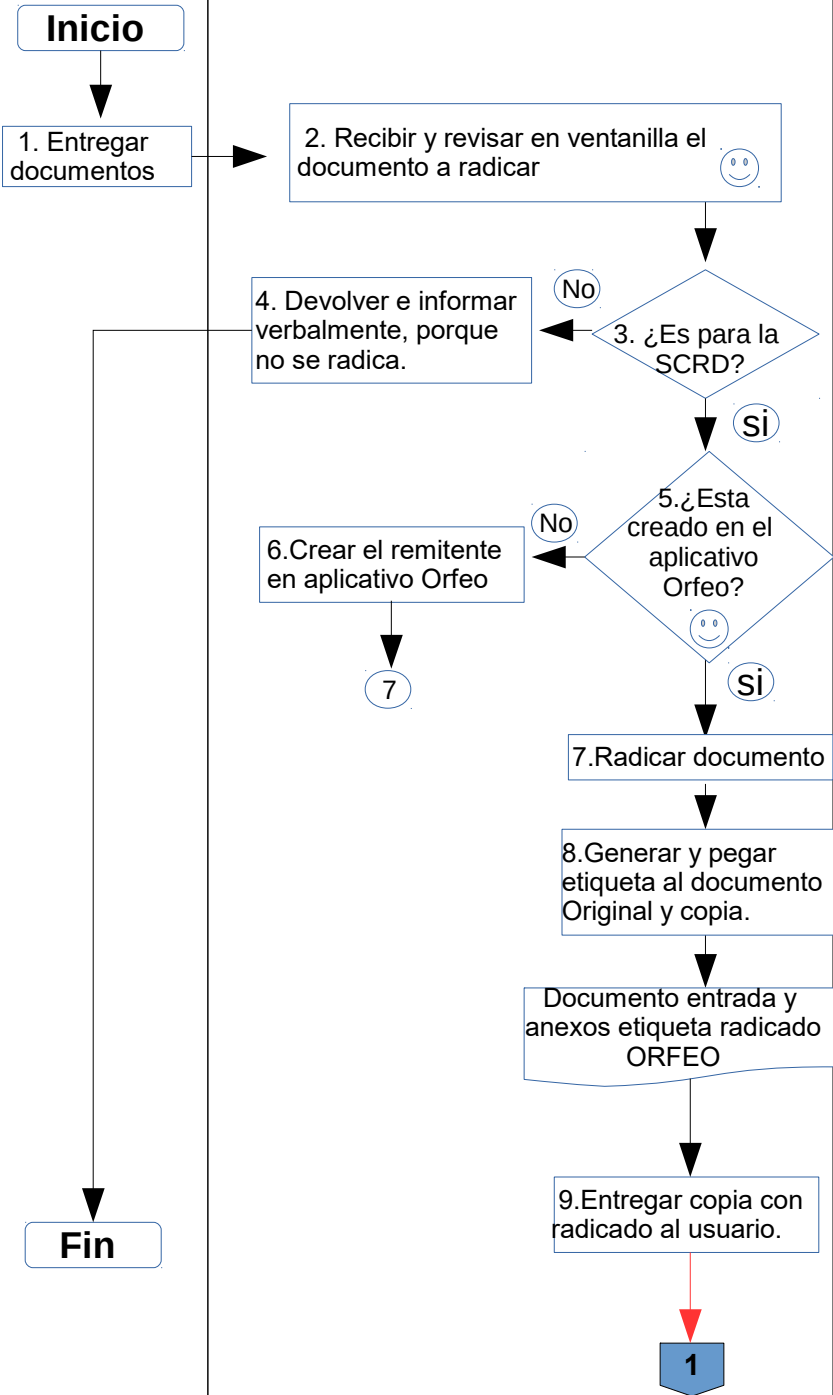
Los documentos se reciben de lunes a viernes en horario de oficina de 7:00 am. A 4:30 p.m.

Solamente se radican los documentos que llegan para alguna dependencia o servidor de la SCR D relativos al cumplimiento de funciones oficiales. Los documentos que traten de asuntos personales de los servidores de la SCR D se reciben pero no se radican.

Los radicados que soportan el ingreso de documentos externos a la SCR D, no pueden ser modificados ni borrados.

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

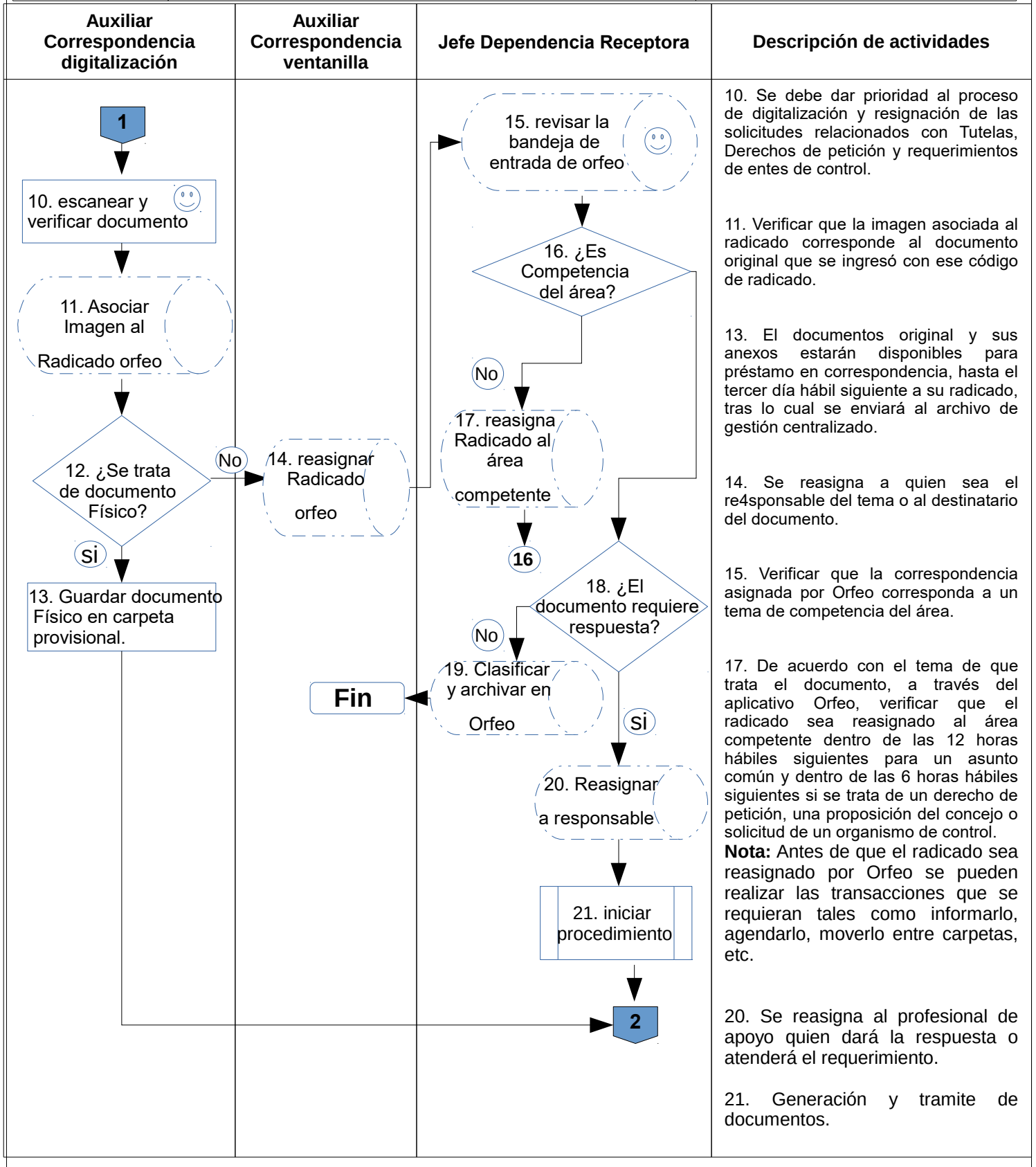
A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento

Ciudadano o parte interesada	Auxiliar Correspondencia ventanilla	Descripción de actividades
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Entregar documentos] S1 --> S2[2. Recibir y revisar en ventanilla el documento a radicar] S2 --> D1{3. ¿Es para la SCRD?} D1 -- No --> S4[4. Devolver e informar verbalmente, porque no se radica.] D1 -- Si --> D2{5. ¿Esta creado en el aplicativo Orfeo?} D2 -- No --> S6[6. Crear el remitente en aplicativo Orfeo] S6 --> C7((7)) D2 -- Si --> S7[7. Radicar documento] S7 --> S8[8. Generar y pegar etiqueta al documento Original y copia.] S8 --> S9[Documento entrada y anexos etiqueta radicado ORFEO] S9 --> S9a[9. Entregar copia con radicado al usuario.] S9a --> Fin([Fin]) </pre>	<p>2. Recibir y revisar en ventanilla el documento a radicar</p> <p>3. ¿Es para la SCRD?</p> <p>4. Devolver e informar verbalmente, porque no se radica.</p> <p>5. ¿Esta creado en el aplicativo Orfeo?</p> <p>6. Crear el remitente en aplicativo Orfeo</p> <p>7. Radicar documento</p> <p>8. Generar y pegar etiqueta al documento Original y copia.</p> <p>Documento entrada y anexos etiqueta radicado ORFEO</p> <p>9. Entregar copia con radicado al usuario.</p>	<p>2. Verificar que el documento venga dirigido a la SCRD o alguna de sus dependencias o servidores. Tener en cuenta las condiciones generales de este procedimiento. Para informes de Gestión de un Contratista de la SCRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe en formato definido por la entidad, con VoBo del supervisor. - Incluir cuenta de cobro o factura (si aplica), con firma del supervisor. - Planilla de pago de aportes a Seguridad Social o Certificación de cumplida esta obligación, firmada por el gerente de la empresa o por el revisor fiscal. <p>5. Se verifica si esta creado el remitente en Orfeo.</p> <p>6. Se crea con los datos: Nombre, no. de cedula o NIT, dirección y teléfono y se crea radicado en el Orfeo.</p> <p>7. Se ingresa los datos al aplicativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitente -Asunto -Anexos -Dependencia destinataria - Clasificación de seguridad del documento



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

RECIBO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS
EXTERNOS





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

RECIBO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS
EXTERNOS

Profesional Dependencia Solicitante	Auxiliar Correspondencia ventanilla	Auxiliar Correspondencia digitalización	Descripción de actividades
<pre> graph TD Start((2)) --> D{22. ¿Se requiere consultar el documento físico o alguno de sus anexo?} D -- No --> P23[23. iniciar procedimiento] P23 --> F1[Fin] D -- Si --> P24(24. Solicitar préstamo del documento o de lo anexos.) P24 --> P25[25. Entregar documento físico] P25 --> P26[26. Consultar documento] P26 --> P27[27. Devolver documento físico] P27 --> P28(28. Descargar documento prestado en el aplicativo Orfeo.) P28 --> P29[29. iniciar procedimiento] P29 --> F2[Fin] </pre>			<p>22. Usualmente se requiere, cuando vienen documentos en medio magnético o libros o documentos que por su tamaño no se pueden escanear.</p> <p>23. Procedimiento “Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo”.</p> <p>24. La solicitud se realiza a través de Orfeo. El acceso para solicitar en préstamo el documento físico o sus anexos, a través del aplicativo orfeo, se encuentra en la esquina superior derecha del computador, al abrir el radicado por fecha, en la bandeja de entrada o de devuelto. El link esta identificado como solicitar físico. Debe tenerse en cuenta que el documento permanece en la oficina de correspondencia por un lapso de 3 días hábiles a partir de su ingreso a la entidad. Pasado este tiempo la solicitud debe realizarse a través del correo electrónico gestion.documental@scrd.gov.co al archivo de gestión centralizado de la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento “Archivo de documentos y consulta de archivo”.</p> <p>27. El documento debe ser devuelto a correspondencia en un plazo máximo de 5 días hábiles. Verificar que el documento devuelto corresponda al prestado y está integro.</p> <p>29. Procedimiento “Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo”.</p>



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

Gestión Documental de Rec. Físicos y Serv. Generales

CÓDIGO: PR- GDF-13

RECIBO Y TRAMITE DE DOCUMENTOS
EXTERNOS

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/06/2017

PÁGINA: 5 DE 5

8. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Documento externo tramitado y digitalizado en la SCRCD

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Documento externo recibido en la SDCRD	N/A	X	X	ORFEO
Etiqueta radicado Orfeo	N/A	X	X	ORFEO
Procedimiento de archivo de documentos y consulta de documentos de archivo	PR-GDF-14	N/A	X	CULTUNET
Procedimiento generación y trámite de documentos	PR-GDF-15	N/A	X	CULTUNET

9. 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 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