



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

Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO: PR-GDF-16

GENERACIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 05

FECHA: 10/12/2019

PÁGINA: 1

1. OBJETIVO:

Administrar la documentación recibida y producida en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte-SDCRD siguiendo los lineamientos de gestión documental internos y externos vigentes, para garantizar su conservación a través de la planificación, manejo y organización documental para su posterior consulta.

2. ALCANCE

Desde la identificación de la necesidad de producir un documento (en formato físico o electrónico), la entrega del documento con evidencia del recibido por el destinatario, hasta su archivo.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

4. RESPONSABLE:

Son responsables los funcionarios y contratistas de las dependencias de la generación y trámite de los documentos públicos de la SDCRD para los trámites oficiales.

5. CONDICIONES GENERALES:

Los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones oficiales que expida la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte son: La secretaria(o) de Despacho, Subsecretaria(o) de Gobernanza, Jefes de Oficina, directores, subdirectores, asesores del despacho y coordinadores de grupos internos de trabajo. Los demás servidores podrán firmar documentos de trámite interno mediante la firma electrónica, en el ejercicio de sus derechos o funciones propias del cargo u obligaciones de contrato. Por ejemplo, Permisos, licencias, actas de reunión interna entre otros, que actúen como supervisores de contrato y dentro del ámbito de su competencia.

Mediante la implementación de mecanismos tecnológicos como lo es la firma electrónica con la cual se realizará la generación y administración de documentos electrónicos para asegurar la validez de la información de los documentos, esta actividad constituye la creación, autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Ninguna dependencia está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones internas o externas, sin haber realizado el trámite a través del área de correspondencia, con su debido registro en el aplicativo ORFEO.

Todos los documentos oficiales, que se produzcan en la SDCRD deben tener un código de radicado único, ser entregados en los puntos de correspondencia (excepto los documentos electrónicos) y se tramitarán simultáneamente en medio virtual (digitalización del documento físico) y electrónico.



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

Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO: PR-GDF-16

GENERACIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 05

FECHA: 10/12/2019

PÁGINA: 2

Considerando que los documentos creados en soporte electrónico tienen características de legalidad, fiabilidad, autenticidad, no serán impresos y se firmarán y tramitarán mediante el aplicativo.

Todos los documentos que se produzcan en las dependencias de la SDCRD, deben ser clasificados mediante la aplicación de TRD e incluidos en el expediente virtual. Para tal efecto, los documentos físicos serán organizados en sus respectivos expedientes de acuerdo a como se haya realizado su clasificación. Para los documentos creados en ambiente electrónico (con firma electrónica), éstos serán archivados en el expediente electrónico (híbrido) más no se realizará su impresión.

Los documentos electrónicos serán almacenados en los repositorios dispuestos por el Grupo Interno de Sistemas

Todos los documentos que se entreguen en un soporte de conservación (discos duros, discos o medios portables, cintas o medios de video de corta duración, deberán ser cargados al aplicativo y almacenados en los repositorios dispuestos por el Grupo Interno de Sistemas.

Los funcionarios responsables de las áreas funcionales de la SDCRD, deben establecer e indicar los documentos que tengan niveles de reserva o clasificación de la información frente al acceso

Para la creación de los documentos se deberán usar los formatos y plantillas definidos por la entidad y los vinculados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y publicados en el sitio de la página interna de Cultunet

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos de archivo análogos (físicos) y/o electrónicos (requiere de un dispositivo electrónico para su lectura) que, a pesar de estar separados, forman una misma unidad documental y que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

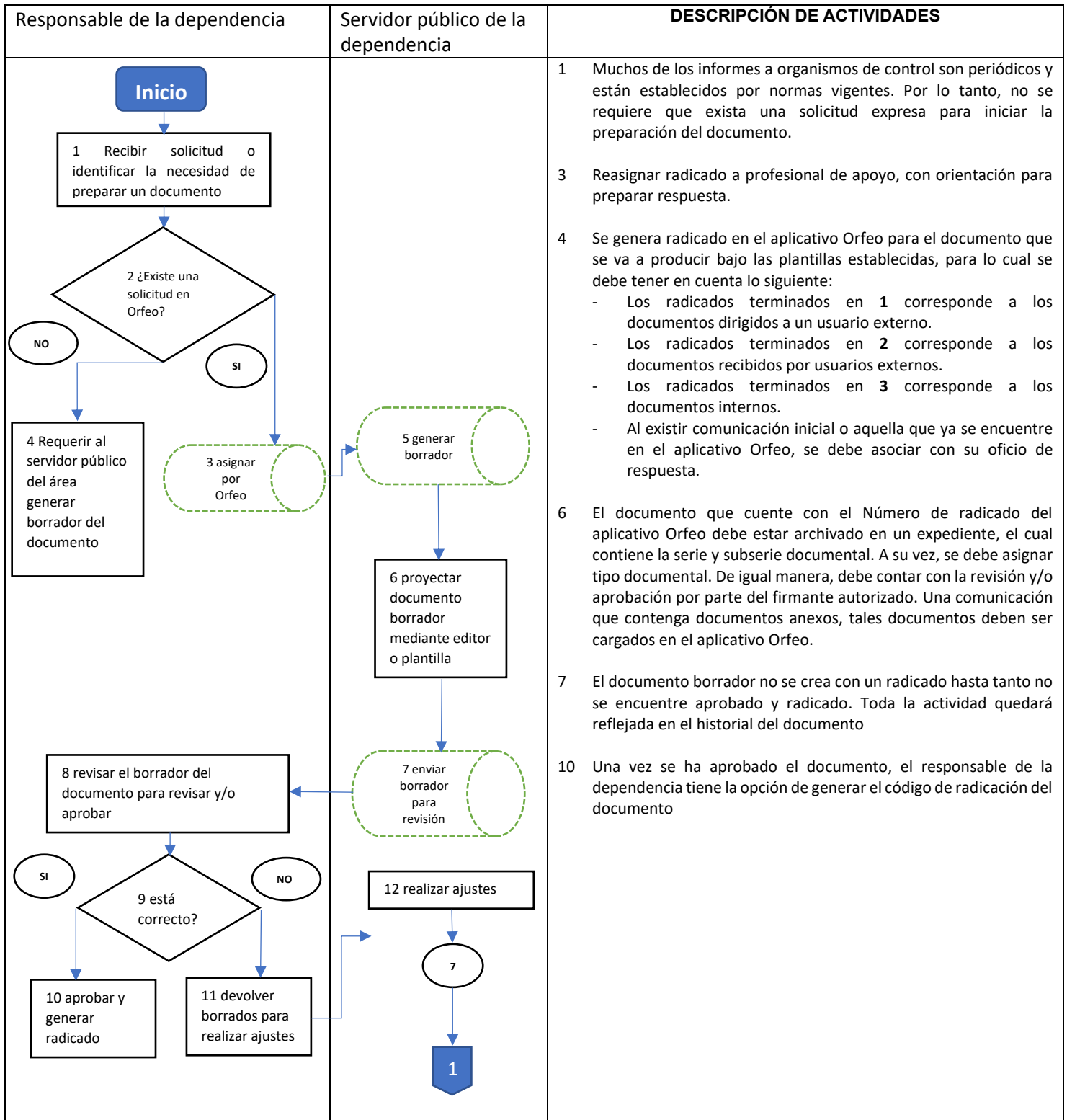
Documento electrónico: Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos, Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características: contenido estable, Forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional. (Infografías AGN)

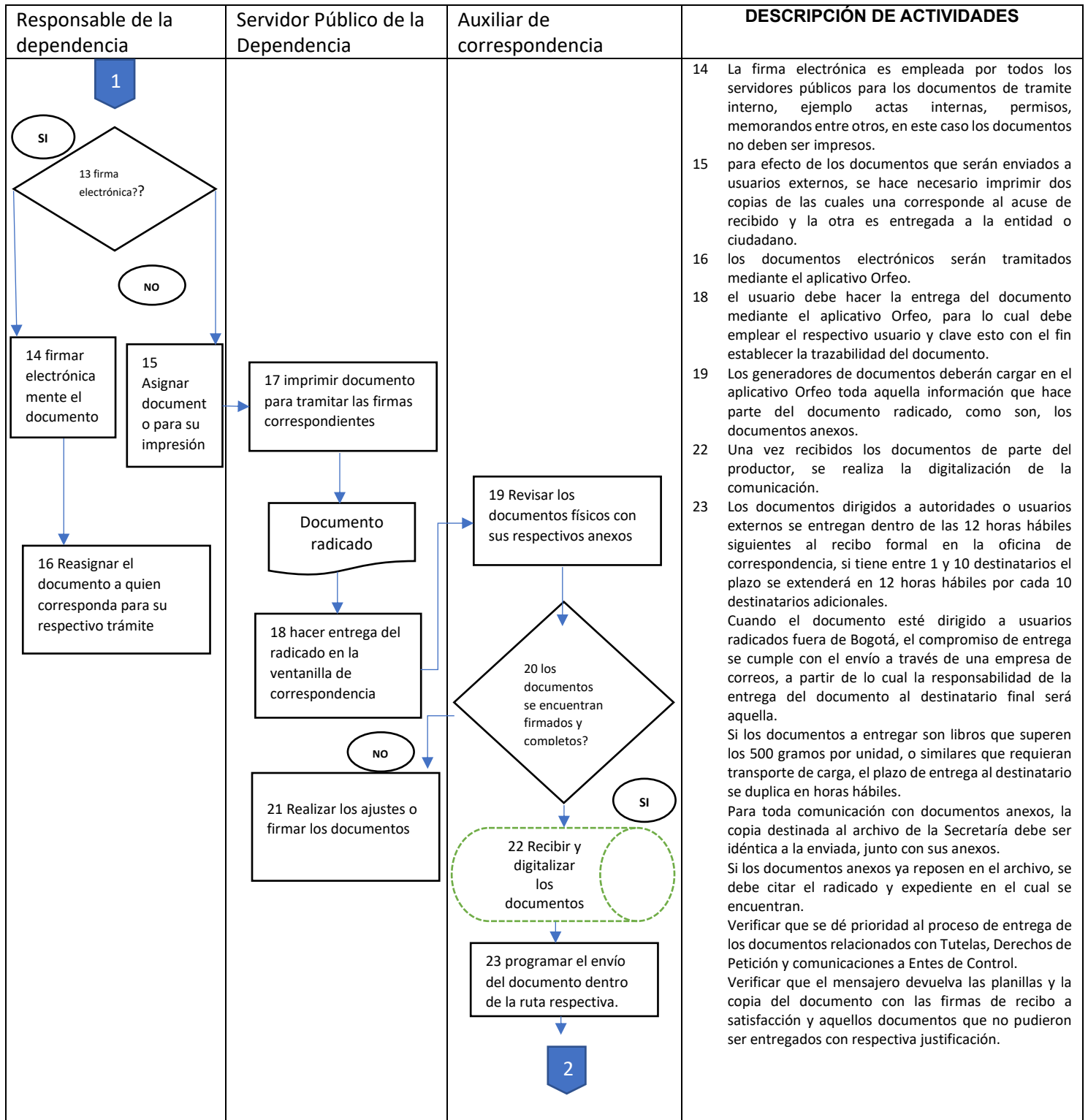
Documentos nativos electrónicos: Información creada o recibida electrónicamente en o por entidades fruto de la automatización de un proceso (Infografías AGN)

Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Decreto 2364 de 2012).

7. 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 el desarrollo del procedimiento







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

Responsable de la dependencia	Servidor público de la de la dependencia	Auxiliar de correspondencia	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
			<p>25 una vez es entregado el documento, se debe dejar evidencia en el aplicativo con el sello de recibido, por consiguiente, se hace necesario reemplazar la imagen cargada inicialmente.</p> <p>26 En caso de no poder efectuarse la entrega de documentos por error en la dirección del destinatario, o por no encontrarse en el domicilio, se genera la planilla de devolución y se informa a la dependencia.</p> <p>27 Una vez transcurridos los 15 días de tener los documentos en el área de correspondencia, estos serán registrados en planillas y enviados al archivo central para su posterior organización.</p>



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

Gestión Documental de Recursos Físicos y Servicios Generales

CÓDIGO: PR-GDF-16

GENERACIÓN Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 05

FECHA: 10/12/2019

PÁGINA: 6

8. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Memorando	FR-11-PR-MEJ-01 v6	X	X	Orfeo
Circular	FR-12-PR-MEJ-01 v6	X	X	Orfeo
Oficio	FR-10-PR-MEJ-01 v6	X	X	Orfeo
Planilla de envío de documentos al archivo de gestión centralizado	N/A	X	X	Orfeo
Procedimiento Archivo de Documentos y consulta de archivo	PR-GDF-16	N/A	X	Cultunet
Solicitud apertura expediente	FR-01-PR-GDF-02 v2	N/A	X	Correo Electrónico

10. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
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 20177100052793 fecha: 06/04/2017
03	Ver solicitud elaboración, modificación o eliminación documentos Radicado: 20197100236263 fecha: 10/12/2019

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Wilmar Montoya	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez Fabio Fernando Sánchez Sánchez	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez Fabio Fernando Sánchez Sánchez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Recursos Físicos Coordinador Grupo Interno de Sistemas	Cargo: Coordinador Grupo Interno de Recursos Físicos Coordinador Grupo Interno de Sistemas
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado