 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO: PR-FIS-15
		VERSIÓN: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	FECHA: 04/06/2021
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Garantizar que los documentos que llegan o se producen en las dependencias de la SDCRD, en desarrollo de sus funciones, sean adecuadamente archivados, organizados, dispuestos y conservados adecuadamente.

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 recepción de un documento ya tramitado hasta el archive del documento físico en los expedientes correspondientes.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA

Ver el Normograma.

4. RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa - Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos- Profesional en Gestión Documental

5. AMBITO DE APLICACIÓN


Es aplicado por todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte SDCRD.

6. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los documentos que se reciben y que se generan en la SDCRD se guardan en el archivo de gestión centralizado de la SCR, 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 de los Archivos de gestión, el Archivo de gestión centralizado y el Archivo central 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO: PR-FIS-15
		VERSIÓN: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	FECHA: 04/06/2021
		Página 2 de 8

Se entiende por Archivo de Gestión Centralizado, aquel que reúne en un único y adecuado espacio 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 el Archivo de Gestión Centralizado la gestión, trámite y organización de la documentación continúa estando bajo responsabilidad de cada una de las áreas mientras se encuentre en su etapa de gestión.

En la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, el Archivo de Gestión Centralizado se encuentra administrado por el Grupo Interno de Recursos Físicos, quienes son responsables de la custodia y de prestar los servicios de consulta y préstamo de expedientes a las diferentes dependencias de la entidad. Los únicos archivos que no se encuentran bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado son los correspondientes a las áreas de Talento Humano, Contratos y Control Interno Disciplinario, las cuales custodian sus Archivos de gestión en las oficinas.

El Archivo de Gestión virtual es administrado por las dependencias a través del aplicativo ORFEO, quienes son los responsables de asignar el expediente y tipo documental al documento radicado.

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

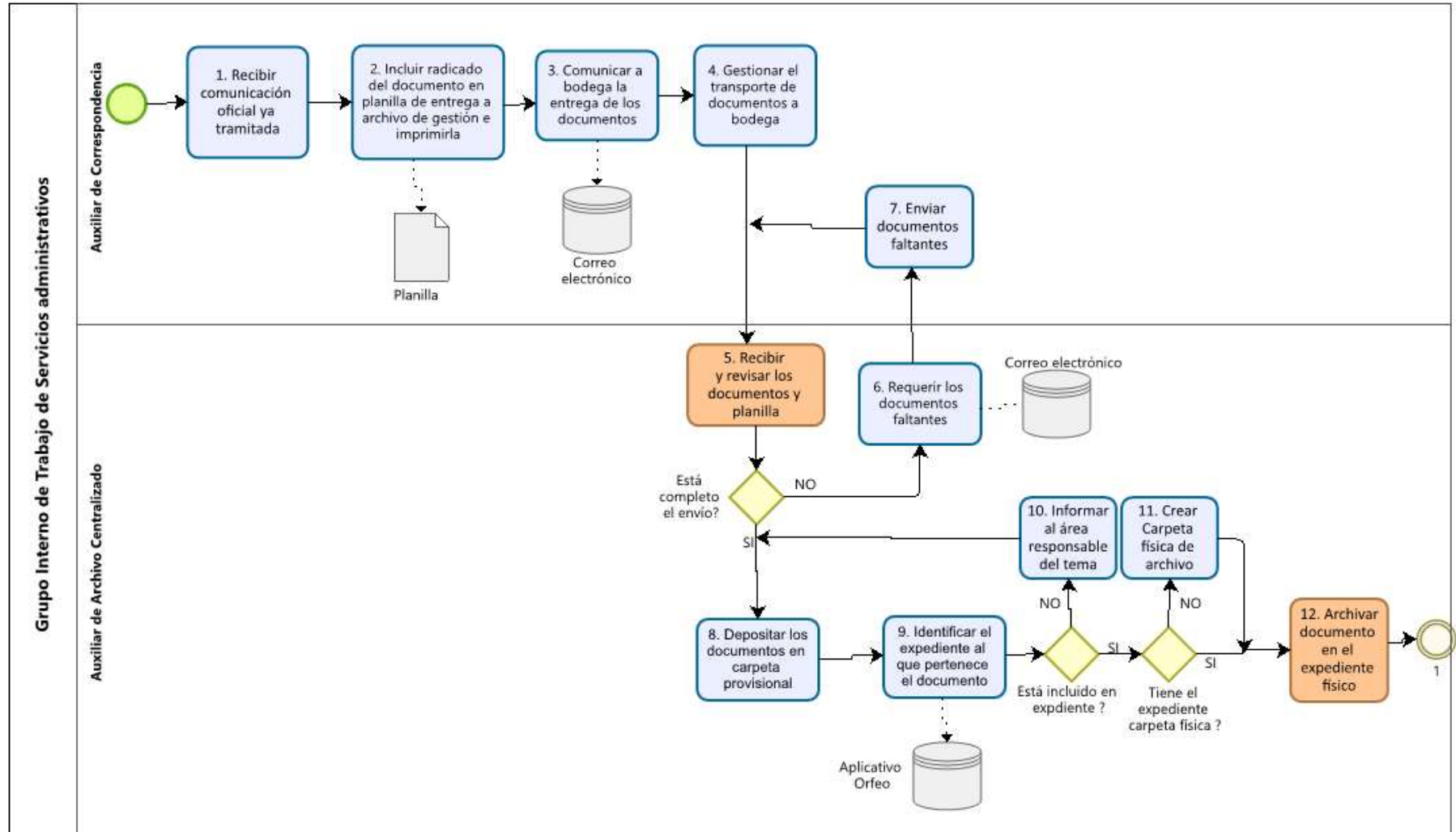
En la fase Archivo de gestión, es responsabilidad de la dependencia verificar la conformación de sus expedientes físicos contra la organización virtual de los mismos.

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 clasificados con la tabla de retención documental, e incluidos en el expediente que les corresponde.

7. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO

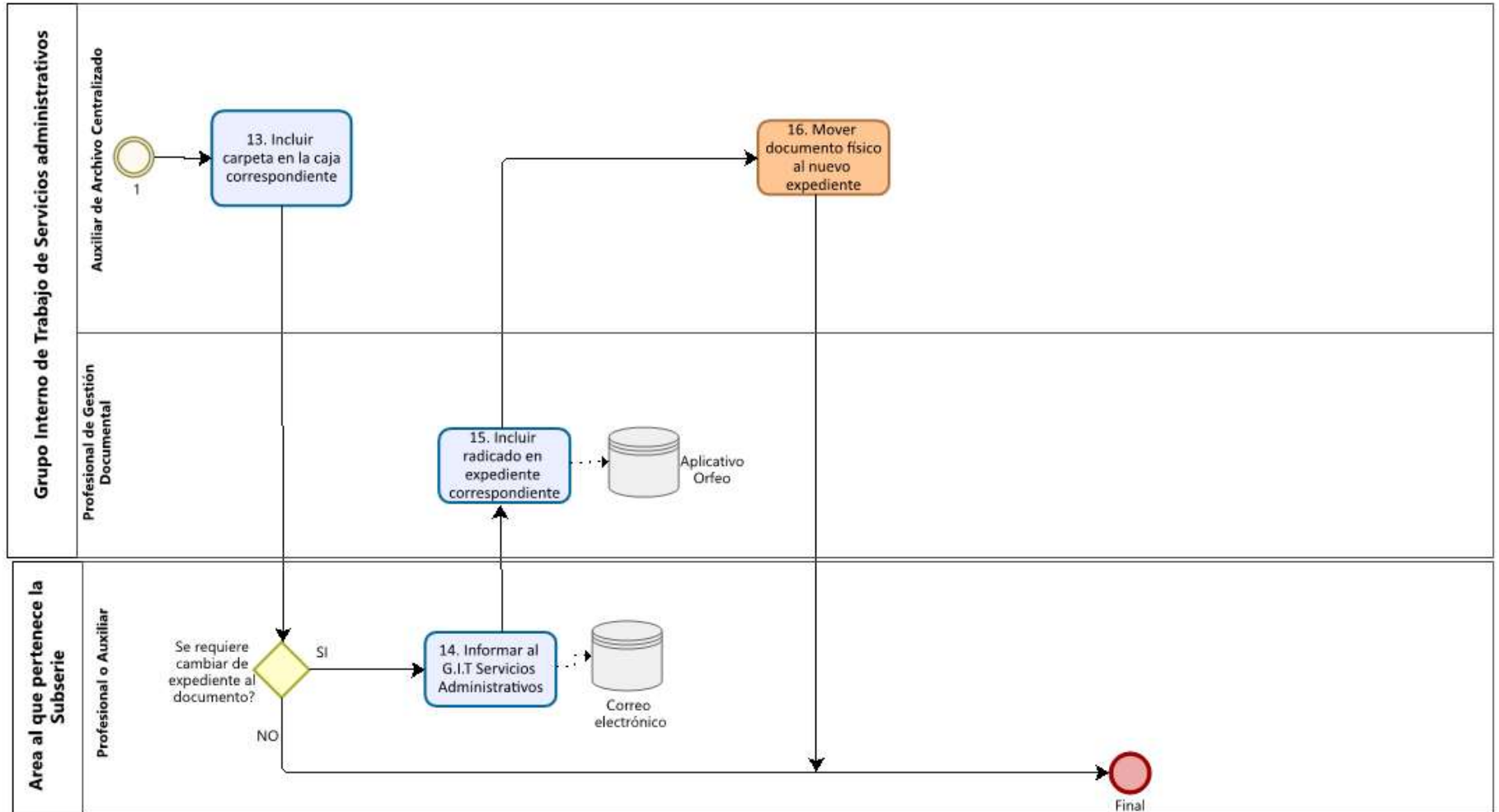



ARCHIVO DE DOCUMENTOS





ARCHIVO DE DOCUMENTOS



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO: PR-FIS-15
		VERSIÓN: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	FECHA: 04/06/2021
		Página 5 de 8

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
1	Recibir comunicación oficial ya tramitada	Recibir físicamente la comunicación oficial radicada y tramitada, verificando que se encuentre cargada en el aplicativo Orfeo con los anexos respectivos.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Correspondencia	N.A.
2	Incluir radicado del documento en planilla de entrega a archivo de gestión e imprimirla	Relacionar el número de radicado de cada uno de los documentos que se vayan a incluir en la planilla que será trasladada al archivo de gestión centralizado. Verificar que el número de folios, incluidos anexos, sea correcto.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Correspondencia	N.A.
3	Comunicar a bodega la entrega de los documentos	Enviar copia de la panilla de envío	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Correspondencia	Correo electrónico
4	Gestionar el transporte de documentos a bodega	Tramitar el envío a través de mensajero motorizado o de vehículo de la empresa de mensajería o de la SCRD	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Correspondencia	N.A
5	Recibir y revisar los documentos y planilla	Recibir los documentos y la planilla, revisando y punteando cada uno de los radicados descritos en planilla junto con los anexos mencionados, contra los documentos físicos, verificando que estén todos y el número de folios sea correcto.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Archivo	Aplicativo Orfeo
6	Requerir los documentos faltantes	Enviar mensaje indicando los radicados y/o folios faltantes en el envío, en contraste con la planilla.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de archivo	Correo electrónico
7	Enviar documentos faltantes	Localizar y enviar documentos y/o folios faltantes	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Correspondencia	N.A.
8	Depositar los documentos en carpeta provisional	En carpeta provisional, de las dependencias que tenga a su cargo el auxiliar.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Archivo	N.A.



ARCHIVO DE DOCUMENTOS

9	Identificar el expediente al que pertenece el documento	Si el documento tiene código de barras, hace uso del lector láser, si no lo hace manualmente.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Correspondencia	N.A.
10	Informar al área responsable del tema	Si el documento recibido no está incluido en un expediente virtual, o no corresponde al tema, informa al área productora o responsable del tema, para que lo incluya en expediente o para que lo cambie de expediente.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Archivo	Correo electrónico
11	Crear Carpeta física de archivo	De conformidad con el reglamento interno de archivos. Debe seguir el consecutivo de carpeta para el expediente correspondiente y genera el membrete oficial de archivo.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Archivo	N.A.
12	Archivar documento en el expediente físico	Se perforan los documentos conforme lo establece el reglamento interno de archivo y se aseguran los documentos con el gancho de la carpeta.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Archivo	N.A.
13	Incluir carpeta en la caja correspondiente	Debe extraer la caja de archivo al depósito y una vez ingresada la carpeta, devuelve la caja al depósito.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Archivo	N.A.
14	Informar al G.I.T Servicios Administrativos	El área debe solicitar a soporte del aplicativo Orfeo para que se rehabilite el radicado y hacer el movimiento o solicitar al profesional de archivo para que realice el movimiento.	Area productora o responsable del tema de que trata el documento	Auxiliar administrativo o Profesional	Correo electrónico
15	Incluir radicado en expediente correspondiente	Verificar que el documento sea excluido del expediente erróneo y se incluya en el correcto.	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Profesional de Gestión Documental	Aplicativo Orfeo
16	Mover documento físico al nuevo expediente	Verificar que el documento físico sea depositado y asegurado en la carpeta física del expediente correcto,	Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	Auxiliar de Archivo	N.A.

9. PUNTOS DE CONTROL

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO: PR-FIS-15
		VERSIÓN: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	FECHA: 04/06/2021
		Página 7 de 8

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
5	Verificar que todos los documentos incluidos en la planilla llegan efectivamente en medio físico, junto con sus anexos y la totalidad de folios que los componen	Auxiliar de Archivo centralizado	Preventivo	Manual	Cada que se reciba planilla de envío de documentos	Conformación de la carpeta física
12	Verificar que la carpeta física corresponda al expediente de tema y vigencia correcta, según al TRD vigente en la entidad.	Auxiliar de Archivo centralizado	Preventivo	Manual	Cada vez que se tenga documentos físicos por archivar	Conformación de la carpeta física
16	Verificar que el documento se incluya en la carpeta física correcta, de la subserie y vigencia que le corresponde.	Auxiliar de Archivo centralizado	preventivo	Manual	Cada vez que se requiera rearchivar	Conformación de la carpeta física

10.PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE


Comunicación oficial tramitada y digitalizada en el sistema de información de la SCRD

11.DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Planilla de documentos	N/A	X	X	Orfeo
Formato único de Inventario Documental FUID	FR-03-PR-DOC-03 v6	X	X	Orfeo
Seguimiento actividades archivo y correspondencia.	FR-04-PR-DOC-03 v2	x	x	Orfeo
Testigo Documental (Referencia Cruzada)	FR-05-PR-DOC-03 v2	x	x	Orfeo
Hoja de Control	FR-09-PR-GDF-15 v1	x	x	Orfeo

12. 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES	CÓDIGO: PR-FIS-15
		VERSIÓN: 4
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	FECHA: 04/06/2021
		Página 8 de 8

No.	CAMBIOS REALIZADOS
02	Ver solicitud elaboración, modificación o eliminación documentos. Radicado Orfeo 20177100052793 Fecha: 06/04/2017

ELABORÓ <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISÓ <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBÓ <i>Responsable de Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Martha Carolina Ospina Rodríguez Yulieth Liliana Pinto Romero	Nombre: Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	Nombre: Lucila Guerrero Ramírez
Cargo: Profesional Especializado Contratista	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica

Documento 20211700156053 firmado electrónicamente por:

Lucila Guerrero Ramirez, Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 11-06-2021 12:12:48

Martha Carolina Ospina Rodríguez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 04-06-2021 16:07:04

Paola Andrea Ramirez Gutierrez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 11-06-2021 10:45:04

Yulieth Liliana Pinto Romero, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha firma: 08-06-2021 11:20:24

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-10, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 04-06-2021 08:07:01



a8ed160c78b60d3456c48dc271c9cbeb7b19efd46d9f5a91b0243cef9e456141