

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-04
		Versión: 3
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	Fecha: 14/10/2025
		Página 1 de 7

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos para tramitar la prestación de los servicios de consulta y préstamo de documentos de archivo, bajo custodia en los Archivos de Gestión ubicados en las dependencias, el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte SCRD.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de la necesidad de consultar los documentos en el archivo y finaliza con el retorno de los expedientes a las unidades de almacenamiento.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Director(a), Subdirector(a), Jefe de Oficina o Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo

2. GLOSARIO:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo de Gestión Centralizado: Unidad de información en donde se 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.

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.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Folio: Hoja.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Serie Documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Las anteriores definiciones son tomadas del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-04
		Versión: 3
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	Fecha: 14/10/2025
		Página 2 de 7

a. Servicio de consulta:

El servicio de consulta de documentos consiste en solicitar acceso al expediente documental para mirar información requerida en el marco de un trámite o función por parte del empleado público o el contratista.

La consulta de documentos se realiza a través del aplicativo ORFEO de acuerdo con los permisos de acceso otorgados al usuario asignado en dicho aplicativo, para el archivo central los documentos no son retirados de las áreas de almacenamiento y custodia asignadas por la SCRD.

Los(as) funcionarios(as) y contratistas sólo podrán acceder a la documentación generada por la dependencia a la cual están asignados y sobre aquella que no tenga ningún tipo de restricción, reserva o confidencialidad, según el nivel y permisos otorgados.

En caso de requerir acceso a otro tipo de documentación, deberán contar con la autorización del jefe de la dependencia correspondiente. Esta será quien gestione la solicitud de consulta a través del correo suporte.orfeo@scrd.gov.co, indicando el nombre del funcionario(a) o contratista autorizado, junto con el número y nombre del expediente al cual se solicita acceso.

La consulta en sala debe realizarse in-situ, es decir, en las instalaciones del área donde se custodian los archivos y no se podrán retirar los expedientes a otro espacio diferente.

b. Servicio de préstamo:

El servicio de préstamo de expedientes consiste en solicitar el acceso a la información contenida en el expediente y la autorización de retiro del área de almacenamiento y custodia, aplica únicamente para el archivo de gestión centralizado.

Los expedientes que se entreguen a funcionario(a) o contratista en calidad de préstamo deben ser devueltos en las mismas condiciones y calidades en que fueron entregados, no puede existir ningún tipo de alteración, inclusión, extracción o modificación de los expedientes prestados.

El préstamo debe estar autorizado por el jefe del área dueña de la producción documental, es decir, de la dependencia que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, tenga asignada la serie o subserie bajo la cual está clasificado el expediente.

La autorización de préstamo de documentos o expedientes de archivo sobre la que versa algún tipo de restricción, reserva o confidencialidad debe estar autorizada por el jefe del área dueña de la producción documental para los archivos en etapa de Archivo de Gestión, independiente si se encuentran ubicados en el Archivo de Gestión Centralizado o en Archivos de Gestión ubicados en las dependencias. Cuando el expediente se encuentre transferido al Archivo Central, también deberá contar con la aprobación del préstamo de expedientes.

c. Condiciones generales del servicio de consulta y préstamo documental:

Solo se entregarán en calidad de préstamo expedientes completos, no tipos documentales sueltos, y deberá registrarse el préstamo en el formato de Préstamo documental de la entidad.

Los expedientes se prestarán por un máximo de quince (15) días hábiles.

Durante la consulta o el préstamo de expedientes no se pueden alterar, cambiar o modificar los documentos que se encuentran organizados en el expediente.

En caso de presentarse alguna observación relacionada con la organización del expediente, o si se identifican documentos que no correspondan al mismo o se evidencian documentos faltantes, deberá informarse al profesional responsable de la gestión documental de la SCRD, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes según corresponda, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

El(La) funcionario(a) que subraye, tache, haga marcas, mutile, deteriore o sustraiga documentos contenidos en los expedientes a su cargo, facilitados para consulta o en calidad de préstamo, y que atenten contra la memoria institucional de la Secretaría y el patrimonio documental del Distrito, deberán responder ante la Oficina de Control Disciplinario Interno, en los términos de lo establecido en el numeral 6 del artículo 38, numerales 12 y 18 del artículo 39 y el numeral 13 del artículo 48 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-04
		Versión: 3
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	Fecha: 14/10/2025
		Página 3 de 7

la modifiquen, deroguen o sustituyan.

En el caso de los contratistas, estas conductas constituirán incumplimiento de las obligaciones contractuales, lo que dará lugar a la aplicación de las medidas legales y contractuales correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

Sin excepción, los expedientes físicos que se soliciten en calidad de préstamo al archivo, deberán devolverse de manera íntegra al mismo, en un plazo no mayor a 15 días calendario.

En caso de requerirse por más tiempo el expediente, debe hacerse una solicitud formal de prórroga el préstamo, el cual se extenderá por el mismo periodo inicial, es decir, un máximo de 15 días calendario, adicionales.

Las solicitudes de consulta y/o préstamo de documentos y expedientes deberán realizarse a través del correo soporte.orfeo@scrd.gov.co, el cual será el canal autorizado para recibirlas y direccionarlas, al funcionario(a) o contratista del Archivo de Gestión Centralizado.

En el Archivo Central podrán conservarse temporalmente expedientes que, aunque no se encuentren cerrados o no hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, han sido trasladados por razones de capacidad de custodia y optimización de espacios. Dichos expedientes mantienen los mismos valores administrativos, legales, fiscales o históricos que poseen en su etapa de archivo de gestión y podrán continuar siendo alimentados o actualizados conforme a las necesidades del proceso al que pertenecen, hasta que cumplan los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	Solicitud de préstamo documental	Préstamos Documentales	El préstamo y devolución de expedientes	Comunidad Institucional

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Realizar debidamente la solicitud de préstamo documental	En el desarrollo de sus funciones o en cumplimiento de su objeto contractual, el(la) funcionario(a) o contratista podrá requerir la consulta de expedientes que reposen en los archivos de la entidad, ya sea para soportar una decisión o para adelantar un trámite específico. Si se requiere la consulta de expedientes, se debe remitir la solicitud de préstamo documental al correo soporte.orfeo@scrd.gov.co, para que esta sea posteriormente direccionada al responsable del Archivo de Gestión Centralizado. En la solicitud del servicio de préstamo se deberá incluir número y nombre del expediente, código, dependencia, entre otros, conforme a la información registrada en Orfeo.	Funcionario(a) o contratista que requiere el(los) expediente(s)	1 día	Correo electrónico
2.	Enviar la solicitud de préstamo documental al Archivo de Gestión Centralizado	Una vez la solicitud llega a la Mesa de Servicios, se genera automáticamente un caso, el cual será remitido a través de correo electrónico por el funcionario(a) o contratista encargado de la mesa de servicios, con el fin de que se adelante el trámite correspondiente al préstamo documental.	Funcionario(a) o contratista encargado de la mesa de servicios	1 día	Correo electrónico

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-04
		Versión: 3
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	Fecha: 14/10/2025
		Página 4 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
3.	Revisar información de la solicitud	Verificar que el correo de solicitud de préstamo contenga de manera completa y correcta la información requerida, incluyendo el número y nombre del expediente registrado en el aplicativo Orfeo. Punto de control El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el archivo de Gestión Centralizado, con el fin de poder contar con la información necesaria para la búsqueda requerida, debe revisar que en la solicitud esté registrado los datos suficientes para identificar y ubicar el o los expediente(s) requerido(s). ¿La información registrada en la solicitud es suficiente? Si: Continuar con la actividad 6. No: Continuar con la actividad 4.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	No aplica
4.	Solicitar complementación de información	Cuando el correo de solicitud de préstamo no contenga información suficiente o clara para identificar el expediente requerido, el funcionario(a) o contratista encargado de las consultas de préstamo, deberá responder el correo al solicitante, solicitando la complementación de los datos necesarios para la búsqueda. Una vez el solicitante remita la información completa y correcta, se continuará con el trámite establecido para el préstamo documental.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	Correo electrónico
5.	Enviar la información requerida	Conforme a las observaciones recibidas, se debe complementar la información necesaria para poder realizar la búsqueda del o los expedientes requeridos. Continuar con la actividad 3	Funcionario(a) o contratista que requiere el(los) expediente(s)	1 día	Correo electrónico
6.	Identificar la ubicación física del expediente solicitado	Identificar si el expediente solicitado se encuentra en físico bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado o del Archivo Central, consultando la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). ¿El expediente se encuentra en el Archivo de Gestión Centralizado? Si: Continuar con la actividad 7. No: Continuar con la actividad 12.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	No aplica
7.	Ubicar físicamente el expediente solicitado	Ubicar físicamente el expediente en el Archivo de Gestión Centralizado, conforme a la ubicación topográfica registrada en Formato Único de Inventario Documental (FUID). No se debe realizar el préstamo de documentos individuales; el préstamo deberá efectuarse únicamente sobre expedientes completos, con el fin de evitar la pérdida de documentos, la desorganización de los expedientes o la desintegración de la información que estos contienen.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	No aplica
8.	Alistar el expediente físico	Realizar el alistamiento del expediente solicitado, verificando que la información del expediente físico coincida con la registrada en Orfeo y que cuente con todos los procesos técnicos archivísticos requeridos (orden cronológico, foliación y rotulación), con el fin de garantizar su adecuada disposición para la consulta.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	No aplica
9.	Informar la disponibilidad del expediente para consulta	Enviar un correo electrónico al funcionario(a) o contratista solicitante, informando que el expediente se encuentra disponible para su consulta en el Archivo de Gestión Centralizado. Una vez la persona autorizada se acerque al archivo y diligencie el formato de préstamo documentales, podrá retirar temporalmente el expediente para su consulta, conforme a las políticas de préstamo y control establecidas.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	Correo electrónico
10.	Diligenciar el formato de préstamo documentales	Registrar en el formato Préstamos Documentales, la información correspondiente al expediente que se va a entregar en calidad de préstamo. Si el expediente contiene soportes especiales o electrónicos, éstos deberán relacionarse en el formato. Se debe informar al funcionario (a) o contratista, el tiempo durante el	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	Formato Préstamos documentales diligenciado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-04
			Versión: 3
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES		Fecha: 14/10/2025
			Página 5 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		cual el expediente estará en préstamo y la fecha máxima de su devolución, así como la necesidad de renovar el préstamo en caso de requerir por más tiempo el expediente.			
11.	Devolver o ampliar el préstamo del expediente	Durante el período de préstamo, el funcionario(a) o contratista solicitante deberá realizar la devolución del expediente en las mismas condiciones físicas y de organización en que le fue entregado, garantizando su integridad y conservación. En caso de requerir una ampliación del tiempo de préstamo, deberá informar la renovación mediante un correo electrónico de alcance, dando continuidad a la trazabilidad del préstamo registrada inicialmente. Continuar con la actividad 18.	Funcionario(a) o contratista que requiere el(los) expediente(s)	1 día	Correo electrónico, si aplica.
12.	Enviar correo al Archivo Central para el alistamiento del expediente	Una vez identificado que el expediente solicitado se encuentra bajo custodia del Archivo Central, se debe enviar un correo electrónico al responsable del Archivo Central, informando la ubicación topográfica del expediente y los datos necesarios para su alistamiento.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado	1 día	Correo electrónico
13.	Ubicar físicamente el expediente solicitado	Ubicar físicamente el expediente en el Archivo central, conforme a la ubicación registrada en Formato Único de Inventario Documental (FUID), No se debe realizar el préstamo de documentos individuales; el préstamo deberá efectuarse únicamente sobre expedientes completos, con el fin de evitar la pérdida de documentos, la desorganización de los expedientes o la desintegración de la información que estos contienen.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	1 día	No aplica
14.	Alistar el expediente físico	Realizar el alistamiento del expediente solicitado, teniendo en cuenta que la información del expediente físico coincida con la registrada en Orfeo y que se le realicen todos los procesos técnicos archivísticos requeridos (orden cronológico, foliación y rotulación), con el fin de garantizar su adecuada disposición para la consulta.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo Central	1 día	No aplica
15.	Informar la disponibilidad del expediente para consulta	Enviar un correo electrónico al funcionario(a) o contratista solicitante, informando que el expediente se encuentra disponible para su consulta en sala en el Archivo Central, indicando la ubicación del archivo y las condiciones del servicio. En el correo se debe precisar que el expediente no puede ser retirado del Archivo Central y que su consulta deberá realizarse exclusivamente en la sala de consulta dispuesta para este fin. Asimismo, se debe informar que, en caso de requerir un equipo de apoyo, este será suministrado conforme a las políticas de préstamo y control establecidas. Por último, se deberá indicar al funcionario(a) o contratista el tiempo máximo durante el cual el expediente permanecerá disponible para su consulta en sala.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo central	1 día	Correo electrónico
16.	Diligenciar el formato de Préstamos documentales Archivo Central	Registrar en el formato "Préstamos Documentales Archivo Central", la información correspondiente al expediente que va a ser motivo de consulta en sala. Si el expediente contiene soportes especiales o electrónicos, éstos deberán relacionarse en el formato.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo central	1 día	Formato Préstamos documentales Archivo Central diligenciado
17.	Realizar la Consulta en Sala	Se dispondrá de una sala de consultas independiente y alejada de las estanterías del Archivo Central, destinada a garantizar condiciones adecuadas de seguridad, conservación y control durante la consulta de los expedientes. El funcionario(a) o contratista autorizado podrá realizar la consulta en este espacio, bajo supervisión del responsable del archivo, y el expediente deberá ser devuelto en las mismas condiciones físicas y de organización en que fue entregado, garantizando su integridad y conservación.	Funcionario(a) o contratista que requiere el(los) expediente(s)	1 día	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: DOC-PR-04
			Versión: 3
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES		Fecha: 14/10/2025
			Página 6 de 7

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		En caso de requerir el uso de un equipo de cómputo u otro recurso técnico, este será suministrado por el responsable del Archivo Central, exclusivamente para la revisión de la información registrada en el aplicativo Orfeo, cuando sea necesario.			
18.	Verificar condiciones de devolución del expediente	Durante la devolución del expediente, el funcionario(a) o contratista del Archivo de Gestión Centralizado o del Archivo Central, según corresponda deberá verificar su estado físico, integridad y organización, asegurando que se conserve el orden cronológico, la foliación y la totalidad de los documentos. Punto de control El funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el archivo de Gestión Centralizado, con el fin de determinar si el expediente puede ser recibido para reubicación en la estantería, debe verificar que el expediente venga en las mismas condiciones, en las cuales se realizó el préstamo. ¿El expediente devuelto presenta novedades o inconsistencias? Sí: Continuar con la actividad 19. No: Continuar con la actividad 21.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central según corresponda	1 día	No aplica
19.	Registrar novedad por devolución inadecuada del expediente	Cuando el expediente devuelto no coincida con las condiciones físicas y de organización en que fue entregado por presentar documentos faltantes, alteraciones en la foliación, desorden o deterioro, el funcionario(a) o contratista del Archivo de Gestión Centralizado o del Archivo Central según corresponda no deberá recibirlo. Se deberá registrar la novedad en el formato de Préstamos Documentales o en el formato Préstamos Documentales Archivo Central, según corresponda, y para el caso de los expedientes del Archivo de Gestión Centralizado responder el correo electrónico al funcionario(a) o contratista solicitante, informando las inconsistencias identificadas y solicitando la corrección y devolución del expediente en las condiciones adecuadas para proceder con su recepción definitiva.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central según corresponda	1 día	Formato Préstamos documentales o Formato Préstamos documentales Archivo Central diligenciado registrando novedad. Correo electrónico, si aplica
20.	Realizar las subsanaciones requeridas	Se deben realizar los ajustes solicitados y dejar el expediente en las condiciones en las que fue recibido inicialmente. Volver a la actividad 18.	Funcionario(a) o contratista que requiere el(los) expediente(s)	1 día	No aplica
21.	Registrar la devolución y ubicar expediente en la unidad de almacenamiento	Registrar la devolución del expediente en el formato Préstamos Documentales o Préstamos Documentales Archivo Central, según corresponda, y posteriormente ubicar el expediente en su unidad de conservación dentro del Archivo de Gestión Centralizado o Archivo Central según corresponda, conforme a la ubicación topográfica registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando que quede correctamente insertado en su posición original. Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones de entrega, se deberá registrar la devolución en la planilla de control de préstamos y obtener la firma del funcionario(a) o contratista que realizó la solicitud, como constancia de la correcta devolución del expediente.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central, según corresponda	1 día	Formato Préstamos documentales o Formato Préstamos documentales Archivo Central diligenciado registrando devolución
22.	Enviar correo de cierre de la consulta	Una vez el expediente haya sido incorporado en su ubicación original dentro del Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central según corresponda, se deberá enviar un correo electrónico al funcionario(a) o contratista solicitante, informando que el expediente ha sido reintegrado a su posición de conservación y que, por tanto, la consulta se considera concluida y cerrada.	Funcionario(a) o contratista que tiene a cargo el Archivo de Gestión Centralizado o el Archivo Central, según corresponda	1 día	Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PR-04
		Versión: 3
	PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	Fecha: 14/10/2025
		Página 7 de 7

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
DOC-PR-04-FR-01	Formato Préstamos documentales
DOC-PR-04-FR-02	Formato Préstamos documentales Archivo Central
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	01/07/2022	Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 26/05/2022 Radicado ORFEO 20227100196343. La versión final se tramitó con el rad. 20221700247353 del 01/07/2022.
2	19/10/2023	Se requirió actualizar el procedimiento, para ajustarlo al formato definido en el aplicativo CULTURED y conforme al mapa de procesos de la entidad. Como se tramitó totalmente en CULTURED, se generó el rad. 20241700387813 del 07/10/2024 para su registro en el Listado Maestro de Documento.
3	14/10/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 134335 de fecha 09/10/2025. Las principales modificaciones del documento fueron: ajuste de la redacción del objetivo, inclusión del ítem Corresponsables, ampliación de las definiciones contenidas en el ítem Glosario, disminución de actividades (pasando de 45 a 22, como resultado de la reorganización y consolidación de algunas actividades existentes, de acuerdo con los cambios operativos implementados a partir del mes de mayo, cuando la Secretaría asumió directamente la administración de su Archivo Central, el cual se encontraba previamente bajo custodia de un operador externo), y, por último, la elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Jorge Armando Bulla	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Paola Andrea Ramírez Gutiérrez	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional Especializado	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20257100566993**

Fecha 10-10-2025 10:55

El Documento 20257100566993 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-10-2025 16:08:11
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-10-2025 15:37:13
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-10-2025 14:37:52
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-10-2025 11:00:19
Jorge Armando Bulla Moncada	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1019003033, jorge.bulla@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-10-2025 10:56:31
 7cb4fbee4ffff49becf76d730ef7e5090f02908e6b065d47b2df273cb5a4bfa0 Codigo de Verificación CV: c8f6e	

