

Portafolio de Gestión Documental

SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Objetivo

El portafolio de Gestión Documental tiene como propósito dar a conocer los servicios ofrecidos por las unidades de información: el Archivo de Gestión Centralizado y la Ventanilla Única de Correspondencia, en los que se describen aspectos que van desde la solicitud de envíos de comunicaciones hasta los procesos de acceso y préstamo de documentos, así como los servicios de búsqueda y recuperación.



Importancia de la Gestión Documental

La gestión documental es fundamental para organizar, almacenar y administrar documentos e información dentro de una organización. Este sistema comprende prácticas, herramientas y técnicas que permiten gestionar los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su conservación o eliminación. Asimismo, facilita el acceso a la información, optimiza la organización, mejora la productividad, reduce errores y asegura el cumplimiento de las normativas.



Portafolio de Servicios

El portafolio de servicios ofrece un conjunto de soluciones orientadas a garantizar la adecuada organización, almacenamiento, acceso y protección de la información, presentando a los clientes actuales y potenciales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), las mejores prácticas para una gestión documental eficiente.

Servicios

Asesoría para el desarrollo de la función archivística

El equipo de gestión documental asesora y acompaña a las dependencias de la SCRD en armonización del sistema de gestión documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en los aspectos de la gestión documental y de la información, de manera que se logre una coordinación en la implementación de los lineamientos archivísticos



Servicios

Capacitaciones

El equipo de gestión documental capacita a los funcionarios(as) y contratistas de la SCRD en temáticas de gestión documental como lo es: organización, aplicación de Tablas de Retención Documental, transferencias, producción documental, aplicativo Orfeo e instrumentos archivísticos.



Servicios

Elaboración de Tablas de Retención Documental

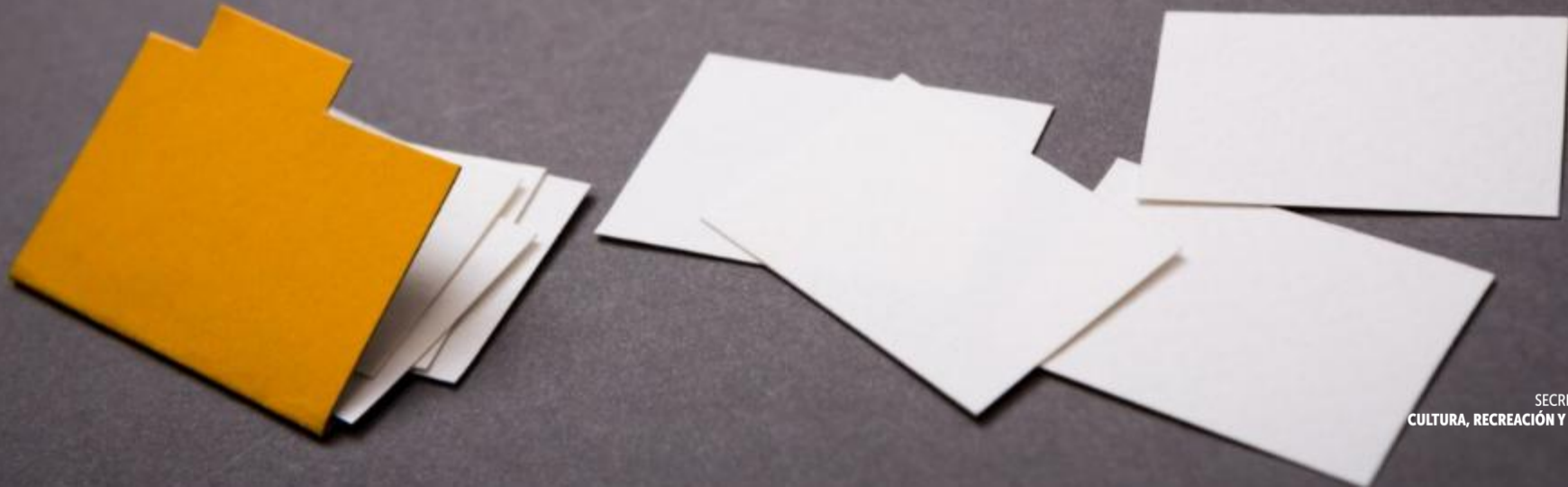
El equipo de gestión documental elabora las tablas de retención documental en conjunto con las dependencias de la SCRD. Este instrumento archivístico permite a la entidad organizar la documentación producida y aplicar su disposición final.



Servicios

Transferencias Documentales Primarias

Corresponde al traslado de los expedientes documentales desde el archivo de gestión hacia el archivo central, aplica únicamente para los expedientes que ya cumplieron con el tiempo de retención según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental de cada Dependencia.



Servicios

Ventanilla Única de Correspondencia

La ventanilla única de correspondencia cuenta con los siguientes servicios:

Correspondencia a enviar físicamente

El cual se encarga de la gestión, control y envío de documentos impresos desde la entidad hacia destinatarios externos (otras entidades públicas, privadas o ciudadanos).

Correspondencia enviada por correo electrónico certificado

Este servicio comprende el envío de comunicaciones oficiales en formato digital a través del correo electrónico institucional. Se utiliza principalmente para la transmisión de documentos firmados electrónicamente.



Servicios

Préstamos documentales

Se brinda asesoría, orientación y comunicación directa para atender las consultas requeridas por los usuarios, tanto de **manera presencial como en línea**, garantizando una atención oportuna y personalizada.

El acceso a los documentos digitales se realiza de forma controlada, mediante la validación de la identidad de los usuarios, especialmente en aquellos casos donde la información es de carácter reservado o confidencial. Para ello, se gestiona un sistema de permisos que asegura que solo el personal autorizado pueda acceder a determinados contenidos, conforme a los niveles de acceso definidos por la entidad.

Además, se ofrece flexibilidad en los **horarios de atención** en línea, lo que permite a los usuarios realizar sus consultas y trámites sin necesidad de desplazarse físicamente, optimizando así el tiempo y los recursos institucionales.



Servicios

Salas de consulta

La SCRD, en su sede ubicada en la calle 17, edificio Colseguros, cuenta con salas de consulta donde los funcionarios(as) y contratistas pueden solicitar información contenida en el archivo central. Para acceder a estos documentos, es necesario contar con la autorización del Director(a), Subdirector(a), Jefe de Oficina, Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo o el supervisor correspondiente.

En estas salas, los usuarios pueden acceder, revisar y consultar documentos de carácter administrativo, histórico, técnico, legal u otro, según los niveles de acceso definidos por la entidad.



Solicita nuestros servicios

soporte.orfeo@scrd.gov.co

Instalaciones Casa Inglesa tercer piso
Grupo Interno de Gestión de Servicios Administrativos