



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Código: SAC-P002
Versión: 04
Vigencia desde:
26 de septiembre de 2022

Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	8 de septiembre de 2014	Creación del documento
2	16 de julio de 2015	Actualización del procedimiento inclusión de políticas de operación, inclusión del formulario electrónico, eliminación de los formatos de envío salvo fallas en el formulario electrónico, inclusión del servicio de la entrega al propietario del documento extraviado
01	17 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la Resolución 162 de 2017 que crea el proceso de Servicio a la Ciudadanía como parte del mapa de procesos de la Entidad y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 16 de julio de 2015, la cual fue aprobada por Dorys Valero Olaya como líder del proceso Servicio de Atención a la Ciudadanía, vigente en ese momento
02	29 de diciembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la automatización del procedimiento por ajuste en el aplicativo SIDE (Banco de Documentos Extraviados). Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la automatización del procedimiento por ajuste en el aplicativo SIDE (Banco de Documentos Extraviados).
03	10 de agosto de 2021	Se actualiza el documento según la dinámica actual del proceso de Servicio a la Ciudadanía, incluyendo cambios relacionados con el punto de atención RED CADE, excluyendo documentos como carné institucional, carné estudiantil, tarjetas débito y crédito etc., por no ser documentos públicos que contiene los datos de identificación personal.
04	26 de septiembre de 2022	Se realiza la actualización del objetivo, alcance, responsable, políticas de operación y flujos del procedimiento con base en el desarrollo del nuevo aplicativo SIDE-BIZAGI.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Documento elaborado por el actual líder funcional del procedimiento.	<p>Andrea Johanna Jiménez Ramírez Profesional Especializado Código 222 Grado 24 Líder de proceso</p> <p>Ángela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>Documento revisado y aprobado mediante registro aplicativo Hola No. 267698</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG"

**Procedimiento para la recepción, registro, custodia,
entrega o devolución de documentos de identificación
extraviados**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos relacionados con la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de los documentos de identificación extraviados que sean remitidos a los puntos de atención del Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno -SDG- Alcaldías Locales y SuperCADES.

Alcance

Inicia con la recepción de uno o más documentos de identificación extraviados en alguno de los puntos de atención a la ciudadanía de la SDG, y finaliza con el ingreso, en el aplicativo SIDE-BIZAGI, del acta de entrega al ciudadano propietario del documento o con el cargue del acuse de recibido del oficio remitido en el gestor documental ORFEO de la SDG de los documentos devueltos a la entidad u organización generadora.

Responsable

Subsecretario(a) de Gestión Institucional y Profesional Especializado Código 222 – Grado 24 de la Oficina de Servicio de Atención a la Ciudadanía

Políticas de operación

1. Los lineamientos en todo caso atenderán a lo establecido en el Acuerdo Distrital 212 de 2006 *“Por el cual se crea el Sistema Distrital para la Recepción y Entrega de Documentos de Identidad Extraviados”*.
2. Sin ninguna excepción, serán recepcionados únicamente los siguientes documentos de identidad extraviados: Cédula de Ciudadanía Colombiana, Tarjeta de Identidad, Contraseña de Cédula de Ciudadanía, Pasaporte, Cédula de Extranjería Colombiana, Licencia de Conducción, Licencia de Tránsito, Libreta Militar, Tarjeta de Conducta y Tarjeta Profesional, Permiso Especial de Permanencia y Permiso por Protección Temporal.
3. La recepción se realizará únicamente en los puntos de atención a la ciudadanía de la SDG ubicados en el nivel central, alcaldías locales: Usaquén, Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Bosa, Kennedy, Fontibón, Engativá, Suba, Barrios Unidos, Teusaquillo, Mártires, Puente Aranda, La Candelaria, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar, y Super cades: Bosa, Suba, Manitas, CAD 30 y Engativá. Actualmente la Alcaldía Local de Sumapaz no cuenta con punto de atención a la ciudadanía presencial.
4. En los puntos de atención de Alcaldías Locales y SuperCADES se realizará la recepción de documentos de identificación extraviados en paquetes de mínimo 1 y máximo 9 documentos de identidad extraviados; los paquetes que contengan 10 o más documentos deberán ser entregados directamente en el nivel central de la SDG.
5. Cuando se entreguen más de dos documentos extraviados en los puntos de recepción de las alcaldías locales superCADES estos deberán venir acompañados de un oficio en el que se indique el nombre de la persona, entidad, empresa u organización que realiza la entrega y la relación de los documentos de identificación extraviados que se entregarán señalando el nombre, tipo de documento y N° de documento. La información suministrada en el oficio será cotejada por el funcionario de atención a la ciudadanía, en caso de coincidir deberá firmar el oficio, escribiendo la fecha de recepción y la cantidad de documentos recibidos por cada tipología;

Nota: *Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG”*

**Procedimiento para la recepción, registro, custodia,
entrega o devolución de documentos de identificación
extraviados**

cuando la información señalada en el oficio no coincida con los documentos físicos o se desee hacer la entrega de documentos diferentes a los mencionados en el numeral dos, no se podrá realizar la recepción de los documentos de identificación extraviados y se solicitará la modificación del oficio.

6. Cuando se entreguen más de dos documentos extraviados en el punto de recepción del Nivel Central estos deberán venir acompañados de un oficio en el que se indique el nombre de la persona, entidad, empresa u organización que realiza la entrega y la relación de los documentos de identificación extraviados que se entregarán señalando el nombre, tipo de documento y N° de documento. La información suministrada en el oficio será cotejada por el líder funcional del procedimiento o quien haga sus veces, en caso de coincidir deberá firmar el oficio, escribiendo la fecha de recepción y la cantidad de documentos recibidos por cada tipología, posteriormente deberá indicar a la persona que realiza la entrega que se acerque a la ventanilla del Centro de Documentación e Información -CDI- a realizar la respectiva radicación; cuando la información señalada en el oficio no coincida con los documentos físicos o se desee hacer la entrega de documentos diferentes a los mencionados en el numeral dos, no se podrá realizar la recepción de los documentos de identificación extraviados y se solicitará la modificación del oficio.
7. Cuando un ciudadano, entidad, empresa u organización entregué 40 documentos o más en el Nivel Central, los mismos deberán venir organizados en paquetes de 20 cada uno y en el estricto orden señalado en el oficio de entrega.
8. Una vez recibidos los documentos de identificación extraviados en los puntos de recepción de las alcaldías locales o superCADES el funcionario de la oficina de atención al ciudadano deberá realizar el registro de los documentos en el aplicativo SIDE-BIZAGI y posteriormente hacer el envío de los documentos al líder funcional del proceso quien deberá ejercer sus funciones en el nivel central de la SDG. Los documentos deberán ser enviados a través de la empresa de correspondencia contratada en la alcaldía local junto con el memorando generado por el aplicativo de forma automática y, la planilla que se genera desde el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO -AGD ORFEO-
9. El funcionario de la oficina de atención al ciudadano de alcaldía local o SuperCADE deberá realizar el registro en el aplicativo SIDE-BIZAGI y envío de los documentos de identificación extraviados al líder funcional en el nivel central en máximo 5 días hábiles posterior a la recepción.
10. El único funcionario autorizado para realizar la entrega del documento de identificación extraviado será el líder funcional del procedimiento, o quien haga sus veces.
11. Cuando el ciudadano propietario del documento de identificación extraviado se acerque a la oficina de atención al ciudadano del nivel central de la SDG, el líder funcional o quien haga sus veces le hará entrega del documento, posterior a la verificación de titularidad, la cual se confirmará con la copia de un documento de identificación.
12. Una vez verificado la autenticidad del documento el ciudadano deberá firmar el acta de entrega a la que se le adicionará la fotocopia del documento mencionada en el numeral once.
13. En el caso fortuito que el titular del documento de identificación extraviado no pueda acercarse a la SDG a recibir su documento, podrá autorizar a un tercero para que lo haga, la persona autorizada deberá entregar un poder autenticado por notaría y la fotocopia del documento mencionado en el numeral once.
14. Una vez sea entregado el documento de identificación extraviado al titular, se le solicitará al ciudadano que realice de manera voluntaria el diligenciamiento de la encuesta de percepción, mediante la cual evaluará la atención y el trámite realizado, encuesta que encontrará disponible en el portal web de la SDG.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG"

**Procedimiento para la recepción, registro, custodia,
entrega o devolución de documentos de identificación
extraviados**

15. Las actas de entrega deberán ser conservados en el archivo de gestión durante el tiempo definido en la tabla de retención documental.
16. El líder funcional o quien haga sus veces llevará en el medio o base dispuesta la información de los documentos de identificación extraviados entregados a ciudadanos, llevando el registro de manera organizada por fecha de entrega e indicando el N° de identificación y tipo de documento de identificación entregado.
17. Los documentos de identificación extraviados permanecerán en custodia de la SDG hasta por 60 días calendario contados a partir de la fecha de registro.
18. Pasados 61 días calendario desde el registro los documentos de identificación extraviados que se encuentren en el Banco de Documentos Extraviados -BDE- y no hayan sido reclamados por el titular se encontrarán habilitados para ser devueltos a las entidades generadoras.
19. Los documentos de identificación que por su tipología cuenten con fecha de vigencia vencida podrán ser devueltos a las entidades u organizaciones generadoras aun cuando no hayan cumplido 60 días calendario de custodia.
20. Los oficios de devolución deberán ser conservados en el archivo de gestión durante el tiempo definido en la tabla de retención documental.
21. Mínimo una vez al mes se deberán remitir a la entidad u organización generadora por parte del líder funcional o quien haga sus veces los documentos que por su tipología se encuentran vencidos o aquellos que cumplieron el tiempo efectivo de custodia de 60 días calendario desde su registro.
22. El último día hábil de cada mes el líder funcional o quien haga sus veces deberá remitir a través de correo electrónico a quien corresponda un reporte en el que se mencione la cantidad de documentos registrados durante el mes, cantidad de documentos entregados a los ciudadanos (adjuntando en un solo archivo PDF las actas de entrega, organizadas por fecha) y la cantidad de documentos devueltos a la entidad u organización generadora (adjuntar en un solo archivo los oficios de devolución). También deberá mencionar el número del stock actual por cada tipología.
23. El líder funcional o quien haga sus veces deberá cargar la información reportada y entregada en el punto anterior al SharePoint de la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Glosario

Aplicativo: Programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de tareas.

Documento de Identidad: Documento Público que contiene los datos de identificación personal, emitido por una autoridad competente para permitir la identificación personal e inequívoca de las personas (Cédula de Ciudadanía Colombiana, Tarjeta de Identidad, Contraseña de Cédula de Ciudadanía, Pasaporte, Cédula de Extranjería Colombiana, Licencia de Conducción, Licencia de Tránsito, Libreta Militar, Tarjeta de Conducta, Tarjeta Profesional, Permiso Especial de Permanencia y Permiso por Protección Temporal.

Nivel Central: Se refiere a la sede principal de la Secretaría Distrital de Gobierno, ubicada en la calle 11 # 8 – 17 que cuenta con atención presencial de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. y hasta las 4:30 p.m.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG”

Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados

Punto de atención: Se refiere a las alcaldías locales y SuperCADES ya mencionados en los que se realiza atención presencial por parte de los funcionarios adscritos a la Oficina de Atención a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Gobierno y, que ejercen sus funciones de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. y hasta las 4:30 p.m. **SIDE-BIZAGI:** aplicativo utilizado para realizar el registro de los DE recibidos en el NC de la SDG, AALL o SC.

Siglas

AGD ORFEO: Aplicativo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno

BDE: Banco de Documentos Extraviados

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

Salidas generadas del procedimiento:

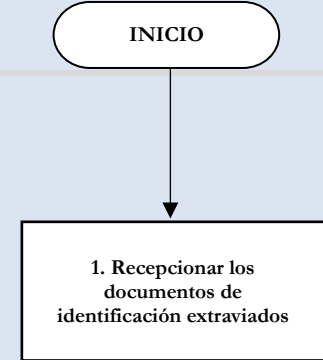
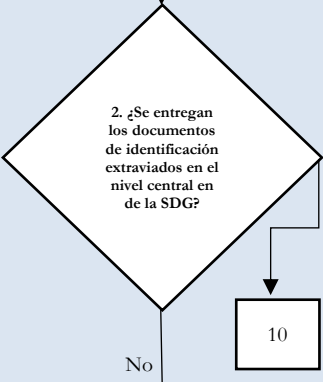
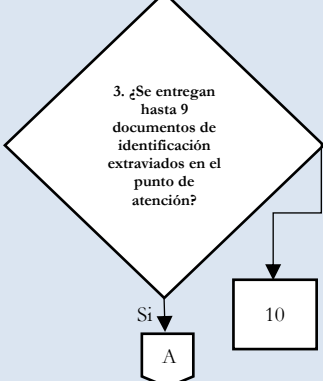
Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
S: Acta de entrega de documento extraviado	Cuando el documento de identificación extraviado se encuentre disponible para entrega en el aplicativo BIZAGI, el ciudadano ya se encuentre registrado y haya solicitado la cita como se indica en las políticas de operación del presente procedimiento, el líder funcional podrá realizar la entrega del documento de identificación extraviado en el nivel central de la SDG. Una vez verificada la titularidad del documento de identificación extraviado el ciudadano deberá firmar el Acta de entrega (GDI-GPD-F029)	Ciudadanos.
T: Devolución de documentos de identificación extraviados a la entidad generadora	Una vez los documentos de identificación extraviados cumplan 61 días calendario de permanencia en el BDE a partir del registro, podrán ser enviados a través de oficio (GDI-GPD-F032) a las entidades u organizaciones originadoras para su destrucción final.	Entidades generadoras.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG"

Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

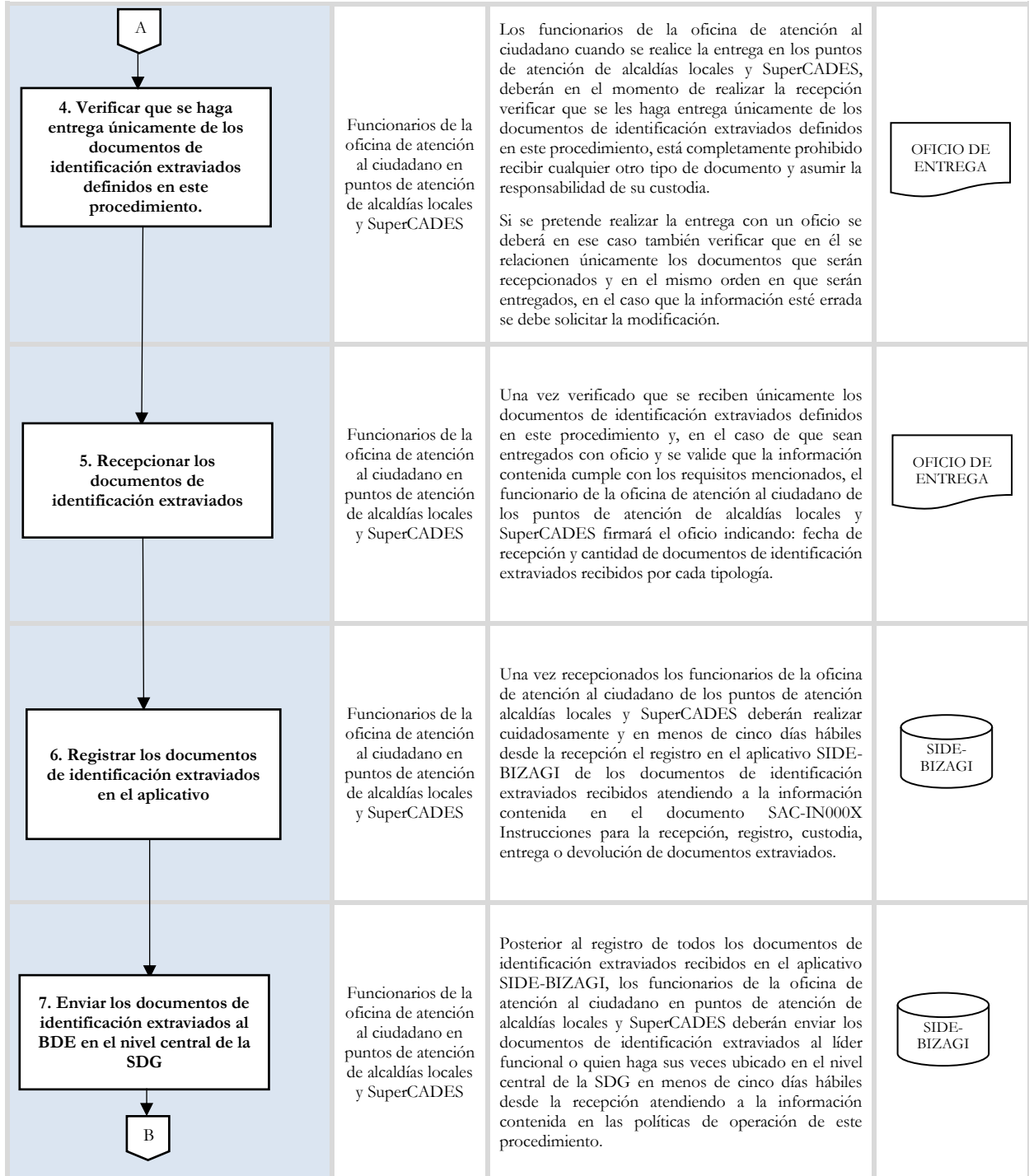
2.1 Recepción, registro y custodia DE.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento de recepción, registro y custodia de documentos de identificación extraviados.	N/A
	Líder funcional de nivel central y, funcionarios de la oficina de atención al ciudadano en puntos de atención alcaldías locales y SuperCADES	La SDG habilita todos los puntos de atención a la ciudadanía ubicados en el nivel central, alcaldías locales y SuperCADES para la recepción de los documentos de identificación extraviados, las formas y requisitos para la entrega se encuentran en el desarrollo del presente flujo del procedimiento, así como también, en las políticas de operación descritas en este procedimiento.	N/A
	Ciudadano, Entidades, Empresas u Organizaciones	En los puntos de atención de alcaldías locales y SuperCADES se podrán recepcionar hasta 9 documentos de identificación extraviados por paquete de entrega. Cuando se acerque un ciudadano, entidad, empresa u organización a realizar la entrega de 10 o más documentos de identificación extraviados se le indicará que debe dirigirse al nivel central de la SDG y allí serán recepcionados, igualmente se informará que para realizar la entrega se requiere un oficio en el que se relacionen los documentos de identificación extraviados en el mismo orden de los documentos de identificación físicos y organizados en el caso de ser más de 40 en paquetes de 20 cada uno.	OFICIO DE ENTREGA

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG”



Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados



Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG"



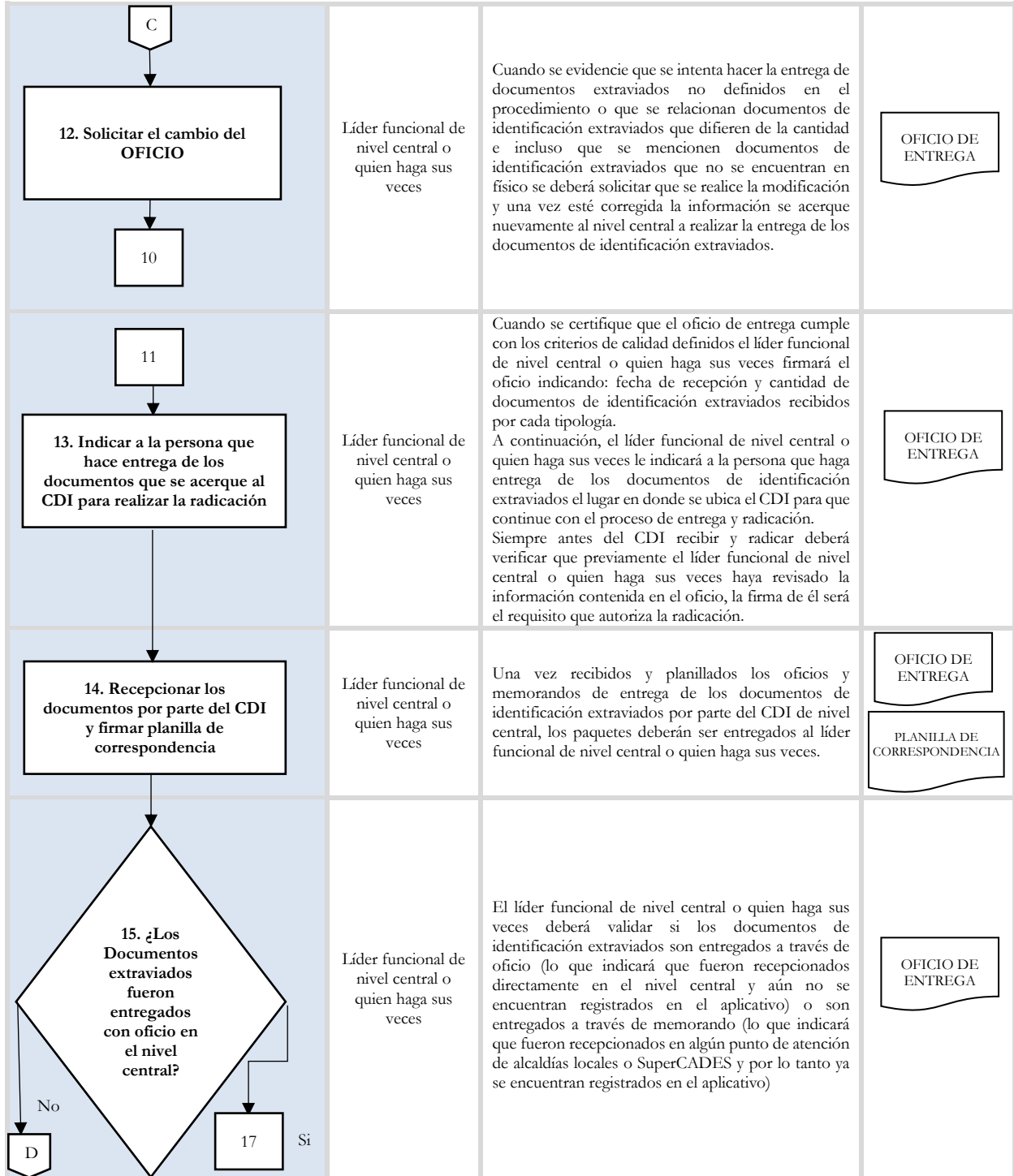
Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados

	<p>Funcionarios de la oficina de atención al ciudadano en puntos de atención de alcaldías locales y SuperCADES</p>	<p>Cuando los funcionarios de la oficina de atención al ciudadano en puntos de atención de alcaldías locales y SuperCADES hayan realizado la selección en el aplicativo SIDE-BIZAGI de los documentos a enviar, deberán indicárselo al Líder funcional de nivel central o quien haga sus veces o quien haga sus veces para que él a su vez les mencione el N° del memorando radicado automáticamente por el aplicativo en el AGD-ORFEO, para que sea impreso, se generen las planillas desde el gestor documental y se lo adjunten al paquete de documentos de identificación extraviados.</p>	
	<p>Funcionarios de la oficina de atención al ciudadano en puntos de atención de alcaldías locales y SuperCADES</p>	<p>Una vez impreso el memorando y las planillas los funcionarios de la oficina de atención al ciudadano en puntos de atención de alcaldías locales y SuperCADES deberán adjuntarla al paquete de documentos de identificación extraviados, el cual enviarán a través del CDI y la empresa de correspondencia contratada por la alcaldía local. Los documentos de identificación extraviados, deberán estar empacados de tal manera que se garantice su seguridad y buen estado a la hora de ser entregados al líder funcional de nivel central o quien haga sus veces.</p>	
	<p>Líder funcional de nivel central o quien haga sus veces</p>	<p>Al nivel central se puede acercar un ciudadano, entidad, empresa u organización a realizar la entrega desde 1 y hasta la cantidad que requiera de documentos de identificación extraviados. Cuando sean más de dos estos deberán venir acompañados de un oficio en el que se relacionen los documentos de identificación extraviados que se entregarán y organizados en el mismo orden en el que serán entregados. Cuando sean más de 40 se recibirán los documentos de identificación extraviados organizados en paquetes de 20.</p>	
	<p>Líder funcional de nivel central o quien haga sus veces</p>	<p>El líder funcional de nivel central o quien haga sus veces deberá verificar que se le haga entrega únicamente de los documentos de identificación extraviados definidos en este procedimiento, además, que se encuentren en físico la totalidad de los documentos relacionados en el oficio.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG"



Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados



Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Código: SAC-P002
Versión: 04
Vigencia desde:
26 de septiembre de 2022


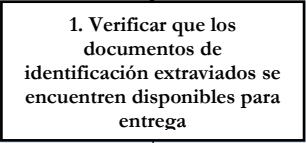

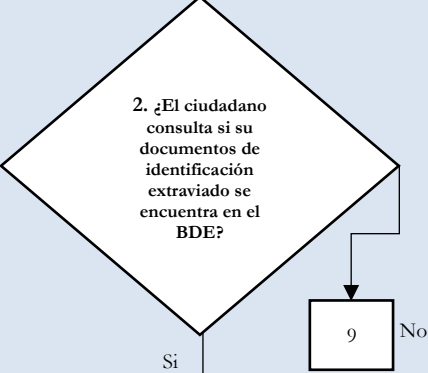

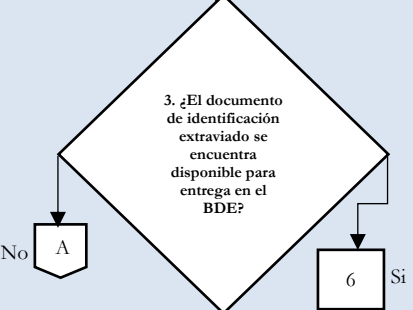

Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados

<p>16. Confirmar la entrega de los documentos de identificación extraviados recepcionados en el punto de atención y confirmar la realización del archivo físico.</p>	<p>Líder funcional de nivel central o quien haga sus veces</p>	<p>Cuando los documentos de identificación extraviados se entreguen mediante memorando el líder funcional de nivel central o quien haga sus veces deberá indicar en el aplicativo SIDE-BIZAGI que los documentos ya fueron recepcionados en el nivel central de la SDG. Una vez indicado a través del aplicativo que los documentos de identificación extraviados fueron recepcionados automáticamente se enviará un correo a la bandeja del funcionario de atención a la ciudadanía de alcaldías locales o SuperCADES certificando la recepción de los documentos.</p>	
<p>17. Registrar los documentos de identificación extraviados y confirmar la realización del archivo físico</p>	<p>Líder funcional de nivel central o quien haga sus veces</p>	<p>Cuando los documentos de identificación extraviados se entreguen mediante oficio el líder funcional de nivel central o quien haga sus veces deberá realizar cuidadosamente el registro en el aplicativo SIDE-BIZAGI de los documentos de identificación extraviados recibidos antes de quince días hábiles desde la entrega por parte de CDI atendiendo a la información contenida en el documento SAC-IN000X Instrucciones para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos extraviados.</p>	
<p>18. Organizar y marcar los documentos de identificación extraviados conforme al paquete y posición definidos en el aplicativo.</p>	<p>Líder funcional de nivel central o quien haga sus veces</p>	<p>Posterior a realizar el registro de los documentos en el caso de los que se recibieron a través de oficio o posterior a indicar la recepción de los documentos entregados a través de memorando, el aplicativo arrojará automáticamente el paquete y la posición para cada uno de los documentos. El líder funcional de nivel central o quien haga sus veces deberá marcar mediante rótulos y marcador tipo sharpie negro cada paquete y documento con base en la posición asignada, los rótulos deberán ser pegados en la parte superior derecha de cada documento evitando en cada caso tapar información sensible del documento que permita su identificación. Cuando la totalidad de documentos se encuentren marcados y organizados en paquetes de máximo 40 según lo indicado por el aplicativo, El líder funcional de nivel central o quien haga sus veces los deberá ubicar en el orden estricto en el que continúen en el BDE.</p>	
<p>FIN</p>		<p>Fin del procedimiento para recepcionar, registrar y custodiar los documentos de identificación extraviados.</p>	<p>N/A</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG"

Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados

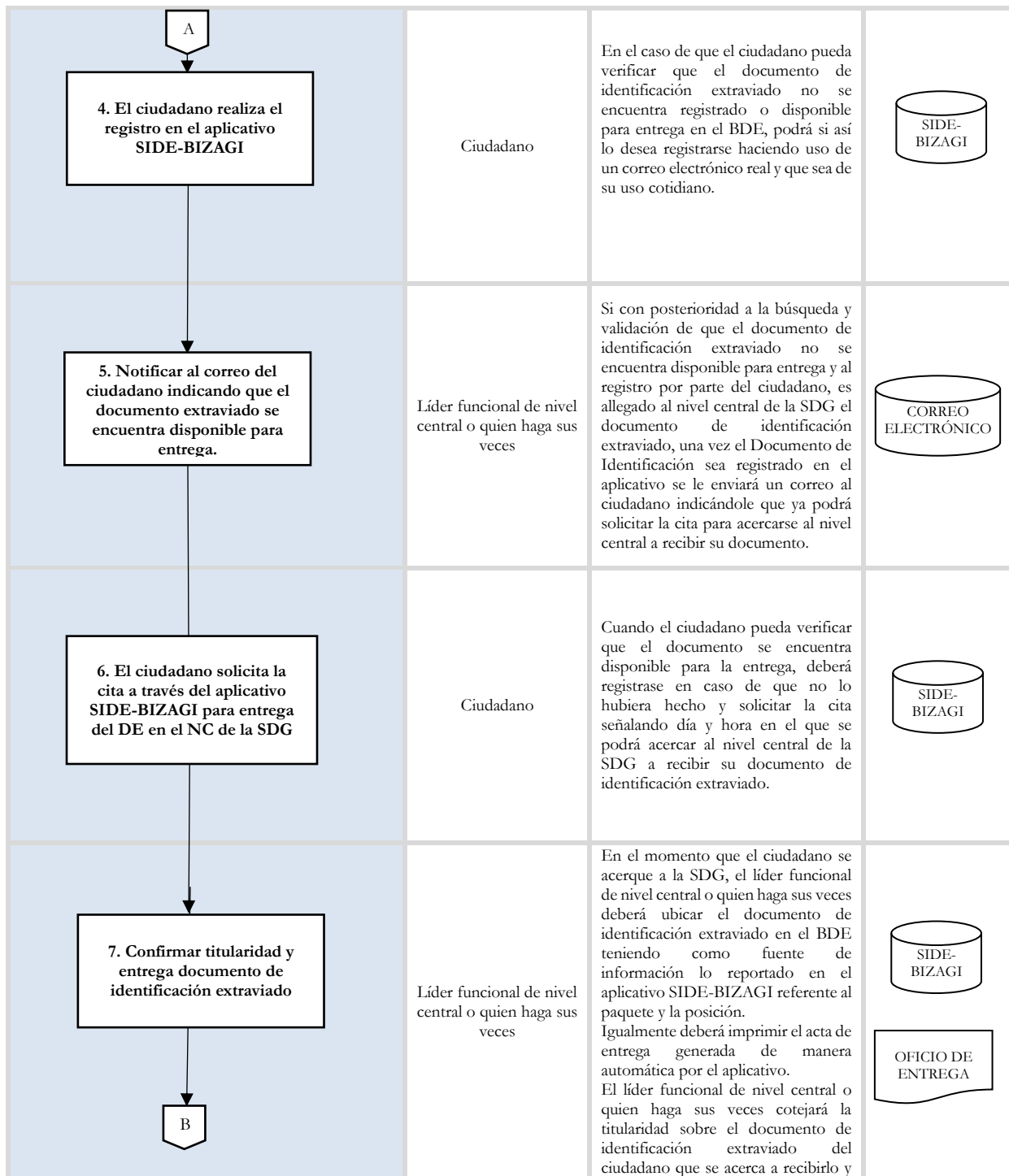
2.2 Entrega al ciudadano titular o devolución a entidad u organización generadora

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento de entrega documentos de identificación extraviados al ciudadano titular o devolución de documentos de identificación extraviados a la entidad u organización generadora	N/A
	Líder funcional de nivel central o quien haga sus veces	Una vez rotulados y organizados en el BDE los documentos de identificación extraviados con base en el paquete y la posición asignada automáticamente por el aplicativo SIDE-BIZAGI, se debe verificar que los documentos de identificación extraviados se encuentren en estado disponible para entrega en el aplicativo; de esta forma el ciudadano podrá consultar y solicitar la cita para la entrega del documento.	
	Ciudadano	Los ciudadanos que hayan extraviado su Documento de Identificación podrán en todo momento ingresar a la página web de la SDG, ubicar el banner del “Banco de Documentos Extraviados” y verificar si su documento de identificación extraviado se encuentra registrado y disponible para entrega.	
	Ciudadano	El ciudadano podrá verificar si su documento de identificación extraviado se encuentra registrado y disponible para entrega.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG”

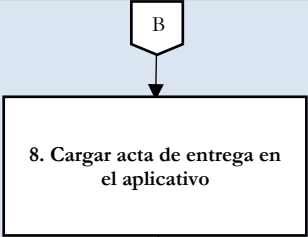

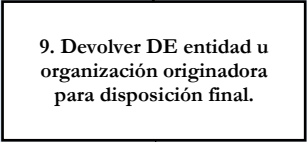





Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados



Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG

Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados

		<p>una vez verificada está información, solicitará que el ciudadano verifique el estado del documento, que firme el acta y finalmente anexara la copia del del documento adicional que certifica la titularidad.</p>	
	<p>Líder funcional de nivel central o quien haga sus veces</p>	<p>Una vez entregado el documento de identificación extraviado al titular, el líder funcional de nivel central o quien haga sus veces deberá escanear todos los documentos entregados y cargarlos en el aplicativo SIDE-BIZAGI para que automáticamente se realice la modificación y el estado de “Disponible para entrega” cambie a “Entregado”.</p>	
	<p>Líder funcional de nivel central o quien haga sus veces</p>	<p>El líder funcional de nivel central o quien haga sus veces una vez cumplido los 61 días calendario a partir del registro deberá remitir a la entidad u organización generadora del documento todos aquellos que nunca fueron reclamados por el ciudadano titular. Cumpliendo lo dispuesto en las políticas de operación de este procedimiento, es preciso que esta tarea se realice por lo menos una vez al mes.</p>	 
		<p>Fin del procedimiento para entregar documentos de identificación extraviados al ciudadano titular o devolver a la entidad u organización generadora documentos de identificación extraviados.</p>	<p>N/A</p>

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
SAC-M001	Manual de Atención a la Ciudadanía
SAC-M002	Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con Discapacidad
SAC-P001	Procedimientos trámites a los requerimientos presentados por la ciudadanía

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG”

Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados

SAC-F010	Formato Encuestas de Percepción y Satisfacción Ciudadana
SAC-IN006	Instrucciones para el registro, custodia, entrega o devolución de documentos extraviados.
GDI-GDP-F029	Formato Evidencia de Reunión
GDI-GDP-F032	Formato Carta u Oficio Nivel Central
GDI-GPD-IN002	Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el CDI – CDI
PLE-PIN-IN005	Documento que adopta la Política Ambiental de Instrucciones para el control del consumo de agua, energía, papel y combustible
PLE-PIN-IN005	Documento que adopta la Política Ambiental de Instrucciones para el control del consumo de agua, energía, papel y combustible
GPD-P004	Procedimiento de Gestión y Trámite Documental

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 2012	2006	Por el cual se crea el Sistema Distrital para la recepción y entrega de documentos de identidad extraviados	

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Oficio de Entrega de documentos de identificación extraviados	N/A	Entidades, Empresas, Organizaciones, Universidades o ciudadanos que desean entregar más de dos documentos de identificación extraviados en los puntos de atención a la ciudadanía de la SDG.	Los documentos quedarán cargados en el AGD-ORFEO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la SDG"