

**Instrucciones para el registro, custodia, entrega o
devolución de documentos de identificación extraviados**

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	26 de septiembre de 2022	Primera versión del documento.
02	12 de octubre de 2023	Se adicionan las instrucciones para la modificación de la información registrada de los documentos de identificación extraviados cuando se evidencia que se encuentran registrados de manera errada. Se realiza un ajuste a la redacción del documento para transmitir un lenguaje claro al lector.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Documento elaborado por el actual líder funcional del procedimiento, revisado y aprobado por el equipo de apoyo de Nivel Central de la Oficina de Atención al Ciudadano y de la Subsecretaría de Gestión Institucional.	<p>Andrea Johanna Jiménez Ramírez Profesional Especializado Código 222 Grado 24 Líder de proceso</p> <p>Jacobo Pardey Rozo Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>Documento revisado y aprobado mediante registro aplicativo Hola No. 348792</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 Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Presentar las actividades que permita guiar el proceso de recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados allegados a la Secretaría Distrital de Gobierno a través del aplicativo SIDE-BIZAGI.

Responsable

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

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 y Tarjeta Profesional, Permiso Especial de Permanencia y Permiso Protección Personal.

Nivel Central: Se refiere a la sede principal de la Secretaría Distrital de Gobierno -SDG-, 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.

Punto de atención: Se refiere al Nivel Central de la SDG, a las Alcaldías Locales y SuperCADES en los que se realiza atención presencial por parte de los servidores 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 documentos de identificación extraviados recibidos en el nivel central de la SDG, Alcaldías Locales o SuperCADES.

Siglas

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

BDE: Banco de Documentos Extraviados.

CDI: Centro de Documentación e Información.

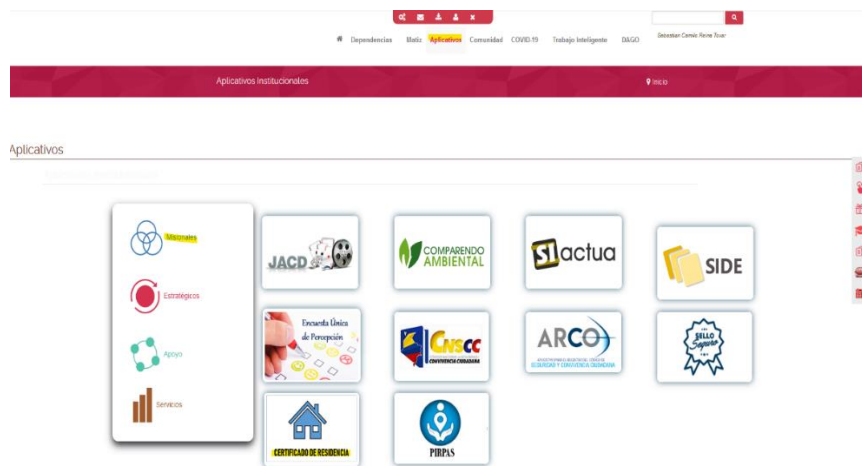
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

SIDE: Servicio de información de documentos extraviados

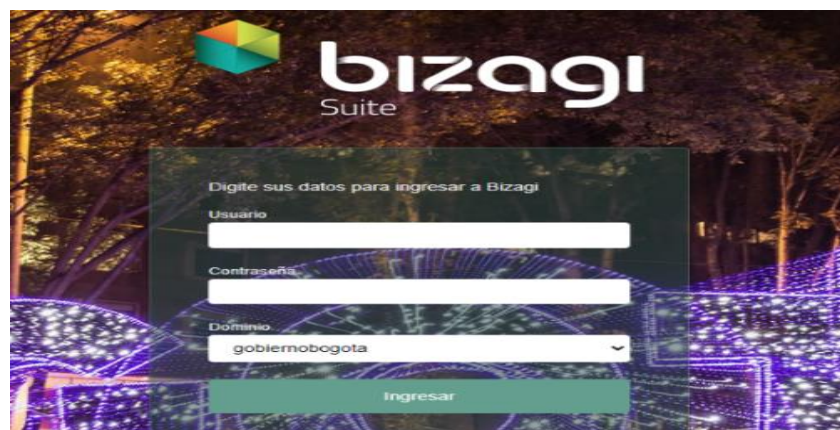
2. INSTRUCCIONES

2.1 Ingreso servidores al aplicativo SIDE-BIZAGI

- Los servidores de la oficina de atención al ciudadano de nivel central, Alcaldías Locales y SuperCADES contarán con usuarios y contraseñas para ingresar al aplicativo SIDE-BIZAGI, credenciales que serán asignadas por el administrador del aplicativo BIZAGI de la SDG.
- Para ingresar al aplicativo SIDE-BIZAGI el servidor ingresará a la intranet con su usuario y contraseña institucional.
- Una vez en la intranet dará clic en el botón de aplicativos, el cual se encuentra en la parte superior de la intranet, dará clic en opción “Misionales” y posteriormente, en el ícono “Certificado de residencia”



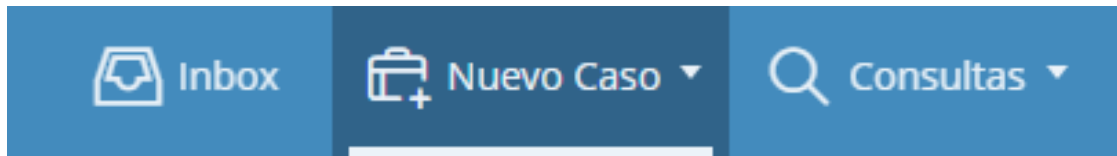
- A continuación, digitará el usuario y contraseña, seleccionará como dominio gobiernobogota y dará clic en “Ingresar”



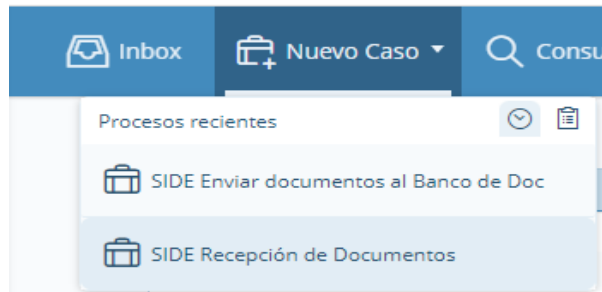
Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o
devolución de documentos de identificación extraviados

2.2 Registro de documentos de identificación extraviados en puntos de atención de Alcaldías Locales y SuperCADES.

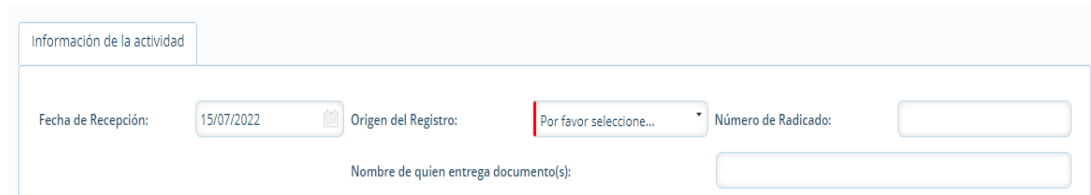
- Una vez ingrese al aplicativo dará clic en “Nuevo Caso”



- Se despliega nuevo menú, Dar clic en “SIDE Recepción de Documentos”



- Se despliega formulario que permite Ingresar los datos de los documentos



Información de la actividad

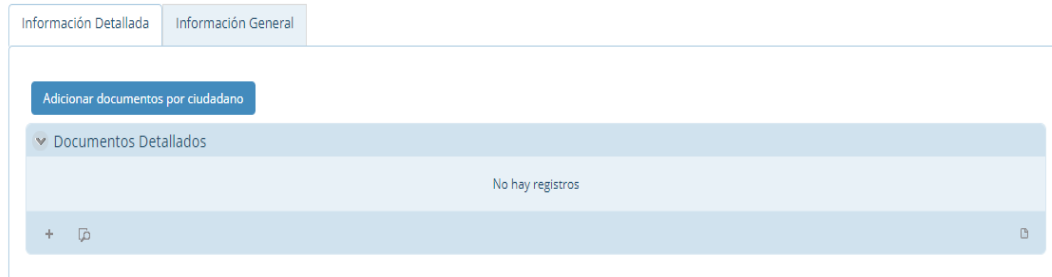
Fecha de Recepción: 15/07/2022 Origen del Registro: Por favor seleccione... Número de Radicado:

Nombre de quien entrega documento(s):

- **Fecha de Recepción:** Seleccionar la fecha en la que fueron recibidos los documentos de identificación extraviados.
- **Origen del Registro:** Seleccionar de la lista despegable el tipo de entidad, empresa u organización que realiza la entrega de los documentos de identificación extraviados, que pueden ser: Ciudadano, Policía Metropolitana de Bogotá, Sistema Integrado de Transporte Público, Universidades, Establecimientos de Comercio, Clínicas y Hospitales, Entidades Financieras y Entidades Distritales, entre otros.
- **Número de Radicado:** Se digitará el número de radicado del Aplicativo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno AGD-ORFEO que se encuentre señalado en el oficio mediante el cual se hace entrega de los documentos de identificación extraviados, en caso de que no se cuente con un N° de radicado, el campo deberá quedar vacío.
- **Nombre de quien entrega documentos:** Se escribirá el nombre de la entidad, empresa u organización que hace entrega de los documentos, si es un ciudadano, con su consentimiento se registrará el nombre, en caso contrario se escribirá como “Anónimo”.

Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados

- Dar clic en “*Adicionar documentos por ciudadano*”



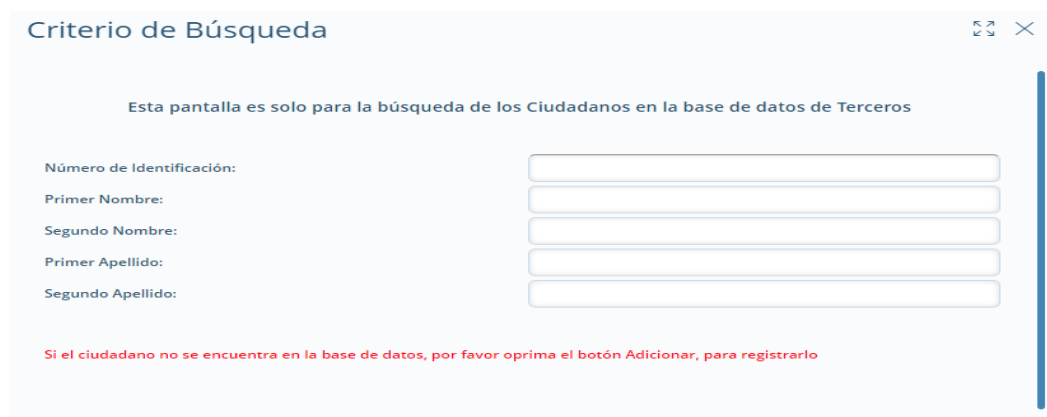
The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Información Detallada' and 'Información General'. Below the tabs is a blue button labeled 'Adicionar documentos por ciudadano'. Underneath the button is a table with a header 'Documentos Detallados' and a single row containing the text 'No hay registros'. At the bottom of the table are icons for adding (+) and deleting (trash) records.

- Verificar si el tercero (ciudadano) se encuentra creado, para lo cual se deberá dar clic en la “ *lupa*”, Ingresar el número de documento y dar clic en “*Buscar*”



The screenshot shows a search form titled 'Adicionar documentos por ciudadano'. It has a search icon in the top right corner. Below the title are two input fields: 'Ciudadano:' and 'Número de Identificación:'. To the right of the 'Número de Identificación:' field is a search icon. Below the input fields is a table with a header 'Documentos Detallados' and a single row containing the text 'No hay registros'. At the bottom of the table is an add icon (+).

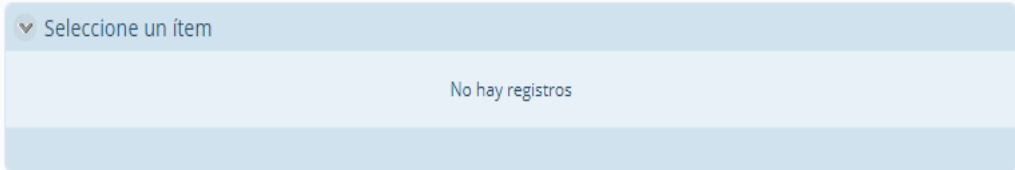
- Luego, en el campo “*número de identificación*” se debe digitar el número de documento objeto de búsqueda:



The screenshot shows a search criteria form titled 'Criterio de Búsqueda'. It has a search icon in the top right corner. Below the title is a message: 'Esta pantalla es solo para la búsqueda de los Ciudadanos en la base de datos de Terceros'. Below the message are five input fields: 'Número de Identificación:', 'Primer Nombre:', 'Segundo Nombre:', 'Primer Apellido:', and 'Segundo Apellido:'. At the bottom of the form is a red message: 'Si el ciudadano no se encuentra en la base de datos, por favor oprima el botón Adicionar, para registrarlo'.

- Cuando se verifique que el tercero no se encuentra registrado se realizará su creación.

Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados



▼ Seleccione un ítem

No hay registros

- Creación del tercero
 - Una vez verificado que el ciudadano no se encuentra creado, se dará clic en el botón “*añadir*”.
 - Se registrarán de manera obligatoria todos los datos marcados con color rojo y de manera opcional los otros campos, en todo caso siempre deberá quedar registrado en el sistema la totalidad de información contenida en el documento de identificación extraviado.



Crear un nuevo registro 🔍 ✕

Tipo de Identificación:

Número de identificación:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Genero:

Código Lector:

G.S. RH:

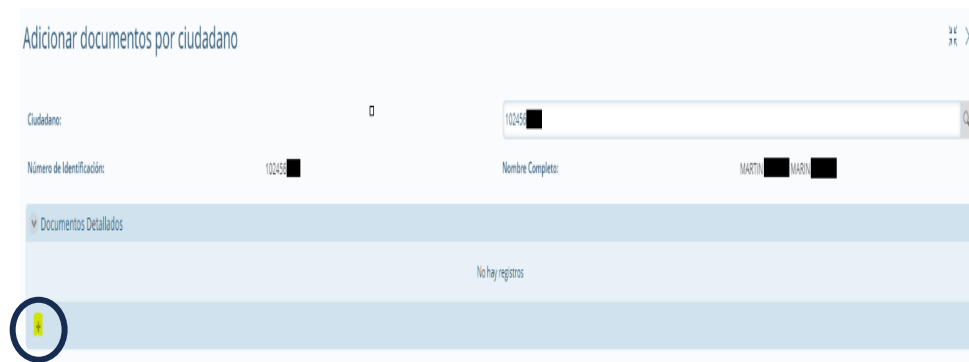
Teléfono:

- Finalmente, una vez diligenciados los campos obligatorios y demás que puedan ser digitados, con base en la información contenida en el documento de identificación extraviado, se dará clic en la casilla “*Guardar*”.
- Cuando el tercero se encuentra registrado, se seleccionará la casilla con su nombre y posteriormente, realizar el registro del documento de identificación extraviado.

Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados

▼ Seleccione un ítem				
Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
102456 [REDACTED]	MARTIN	[REDACTED]	MARIN	[REDACTED]

- Realizar el registro del documento de identificación extraviado, una vez creado el tercero se deberá dar clic en el signo “+”.



- Luego, seleccionar de la lista desplegable el “*Tipo de Documento Extraviado*”, digitar el número de documento y, en los casos en que se encuentre definido en el cuerpo del documento de identificación extraviado se deberá indicar la fecha de vigencia. Para finalizar el registro es necesario dar clic en “*Guardar*”, y al cerrarse la ventana emergente nuevamente dar clic en “*Guardar*”.



- Una vez registrados todos los documentos que se encuentran en las oficinas de atención al ciudadano de las Alcaldías Locales o SuperCADES con un mismo oficio o paquete, se dará clic en “*Siguiente*” para finalizar el registro de los documentos de identificación extraviados. El aplicativo BIZAGI asignará un paquete y posición mediante, garantizado su custodia y seguridad.

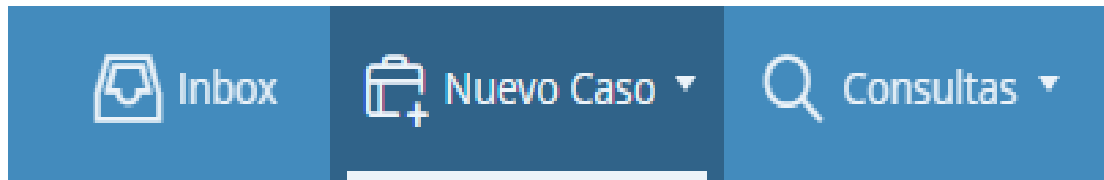


Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados

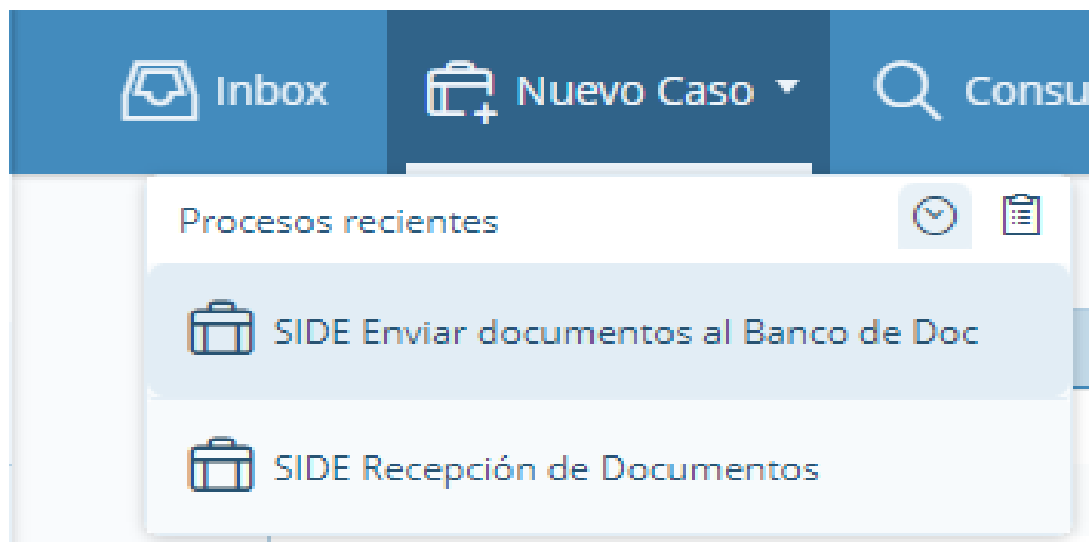
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Estado	Fecha de Registro
Cédula de ciudadanía	102454	MARTIN MARIN	Recepcionado en Banco de Documentos	22/07/2022

2.3 Envío de documentos de identificación extraviados de los puntos de las oficinas atención de atención al ciudadano de las Alcaldías Locales y SuperCADES al Nivel Central

- Dar clic en “Nuevo Caso”



- Dar clic en “SIDE Enviar documentos al Banco de Doc”



- Indicar la información solicitada

Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados



SIDE Enviar documentos al Banco de Doc · Generar reporte documentos recepcionados

Información de la actividad

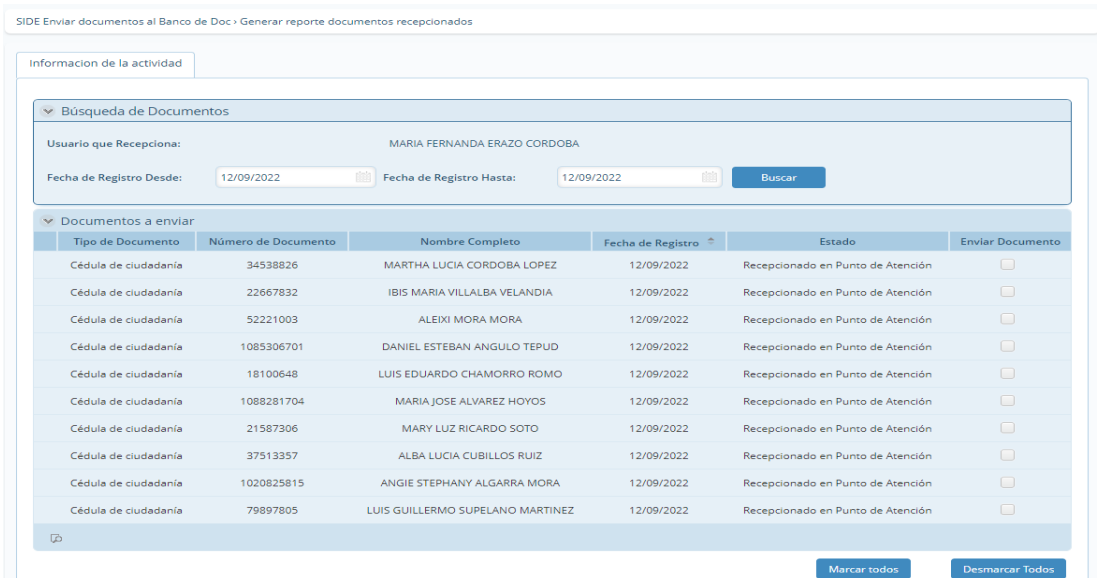
Búsqueda de Documentos

Usuario que Recepciona: MARIA FERNANDA ERAZO CORDOBA

Fecha de Registro Desde: 12/09/2022 Fecha de Registro Hasta: 12/09/2022

No hay documentos para enviar.

- **Fecha de Registro Desde:** Indicar la fecha desde la que se efectuó el registro del primer documento de identificación extraviado.
- **Fecha de Registro Hasta:** Indicar la fecha en la que se realizó el registro del último documento de identificación extraviado
- En seguida, dar clic en “*Buscar*”, el aplicativo de forma automática relacionará todos los documentos de identificación extraviado que fueron registrados por el usuario que desea realizar envío al Banco de Documentos en el Nivel Central.
- Comparada la información reportada por el aplicativo contra los documentos de identificación extraviado en físico registrados, se deberá: 1) En el caso que la información coincida dar clic en el botón “*Marcar Todos*” y posteriormente “*siguiente*” 2) Marcar uno a uno los documentos dejando en blanco aquellos reportados por el aplicativo que no se cuente con el documento de identificación extraviado en físico, en este último caso, el servidor encargado del registro deberá realizar el denuncia por pérdida de documento ante la autoridad competente.



SIDE Enviar documentos al Banco de Doc · Generar reporte documentos recepcionados

Información de la actividad

Búsqueda de Documentos

Usuario que Recepciona: MARIA FERNANDA ERAZO CORDOBA

Fecha de Registro Desde: 12/09/2022 Fecha de Registro Hasta: 12/09/2022

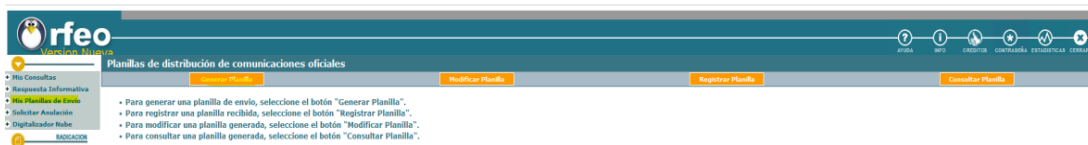
Documentos a enviar

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Fecha de Registro	Estado	Enviar Documento
Cédula de ciudadanía	34538826	MARTHA LUCIA CORDOBA LOPEZ	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	<input type="checkbox"/>
Cédula de ciudadanía	22667832	IBIS MARIA VILLALBA VELANDIA	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	<input type="checkbox"/>
Cédula de ciudadanía	52221003	ALEIXI MORA MORA	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	<input type="checkbox"/>
Cédula de ciudadanía	1085306701	DANIEL ESTEBAN ANGULO TEPUD	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	<input type="checkbox"/>
Cédula de ciudadanía	181100648	LUIS EDUARDO CHAMORRO ROMO	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	<input type="checkbox"/>
Cédula de ciudadanía	1088281704	MARIA JOSE ALVAREZ HOYOS	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	<input type="checkbox"/>
Cédula de ciudadanía	21587306	MARY LUZ RICARDO SOTO	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	<input type="checkbox"/>
Cédula de ciudadanía	37513357	ALBA LUCIA CUBILLOS RUIZ	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	<input type="checkbox"/>
Cédula de ciudadanía	1020825815	ANGIE STEPHANY ALGARRA MORA	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	<input type="checkbox"/>
Cédula de ciudadanía	79897805	LUIS GUILLERMO SUPELANO MARTINEZ	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	<input type="checkbox"/>



Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados

- Una vez marcados los documentos de identificación extraviados que se enviarán al nivel central, el servidor de la oficina de atención al ciudadano de las Alcaldías Locales o SuperCADES dará clic en “siguiente”, e informará al líder funcional o quien haga sus veces, para que este último le indique el radicado ORFEO del memorando generado automáticamente por el aplicativo.
- El líder funcional o quien haga sus veces indicara el número de radicado al servidor de la oficina atención a la ciudadanía de las Alcaldías Locales o SuperCADES, quien deberá buscar el memorando en el AGD-ORFEO, imprimirlo, firmarlo y generar la planilla.
- Para generar la planilla el servidor de la oficina atención a la ciudadanía de las Alcaldías Locales o SuperCADES, deberá ingresar con sus credenciales al AGD-ORFEO, dar clic en “Mis Planillas de Envío” y después, en la casilla “Generar Planilla”.



- En este paso se realiza la búsqueda, digitando el número del radicado del memorando generado automáticamente por el aplicativo y dando clic en la casilla “Búsqueda Radicados”. Una vez relacionada la información que corresponde por parte del AGD-ORFEO, seleccione el radicado y dar clic en “Generar Planilla”.



- Cuando la planilla sea generada, se deberá dar clic en la “lupa” para descargar la planilla, la cual será impresa y firmada para entregar junto con los documentos de identificación extraviados y el memorando al Centro de Documentación e Información-CDI- de la localidad quien deberá garantizar la entrega de los documentos en el nivel central de la SDG.



2.4 Recepción en el Nivel Central de Documentos de Identificación Extraviados enviados por servidores de la oficina de atención a la ciudadanía de Alcaldías Locales y SuperCADES.



Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o
devolución de documentos de identificación extraviados

- Cuando el CDI de nivel central realice la entrega al líder funcional o quien haga sus veces de los documentos de identificación extraviados, enviados a través de memorando por parte de servidores de atención a la ciudadanía de alcaldías locales o SuperCADES, deberá ingresar al aplicativo SIDE-BIZAGI y abrir el caso “Recepcionar Documento” dando clic en el N° Caso.

Caso No	Proceso	Actividad	Fecha creación caso	Actividad vence en	Fecha Solución caso
SIDE_610	SIDE Entregar Documentos	Generar Oficio de Entrega	18/08/2022 12:06 pm	18/08/2022 3:00 pm	18/08/2022 12:06 pm
SIDE_730	SIDE Recibir y Archivar Documentos	Cancelar Registro	09/09/2022 10:40 am	12/09/2022 10:40 am	09/09/2022 10:40 am
SIDE_734	SIDE Recibir y Archivar Documentos	Recepción Directa Nivel Central	12/09/2022 8:28 am	13/09/2022 8:28 am	12/09/2022 8:28 am

- Una vez ingresé al caso, el líder funcional del procedimiento o quien haga sus veces, deberá confrontar la información reportada por el aplicativo contra los documentos físicos entregados por el CDI de nivel central, marcar uno a uno en la casilla “SI” para aquellos que fueron entregados y “NO” para los que no se encuentran en el paquete allegado, los primeros deberán ser ubicados en el Banco de Documentos Extraviados -BDE-, según la posición y el paquete asignado automáticamente por el aplicativo. Para los documentos de identificación extraviados que no se encuentran en el paquete, el servidor de la oficina de atención al ciudadano de las Alcaldías Locales o SuperCADES realizará el respectivo denuncia por pérdida ante la autoridad competente.

Información de la actividad

Radicado Orfeo de Envío: 2022635000033 No de Caso: SIDE_737

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Fecha de Registro	Estado	Documento Recibido
Cédula de ciudadanía	1023877171	ZULAY ADIELA ACERO QUINTERO	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cédula de ciudadanía	66946037	SANDRA MILENA QUIROGA JARAMILLO	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cédula de ciudadanía	38229206	LUZ STELLA AVENDAÑO CARVAJAL	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cédula de ciudadanía	86085800	ANDRES FELIPE COBOS GAITAN	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cédula de ciudadanía	79834897	RICHARD CRUZ QUIROGA	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cédula de ciudadanía	1144142924	JUNIOR ALEXANDER CASTILLO ADRADA	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cédula de ciudadanía	1116260766	NAYUA DANIELA MACHADO VICTORIA	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cédula de ciudadanía	1006700268	KAREN LIZETH RIVERA MARTIN	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cédula de ciudadanía	1123621122	JOSE MIGUEL MARTINEZ GARCIA	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Cédula de ciudadanía	53066434	DIANA ALEXANDRA SIERRA TRIANA	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

- Posteriormente, el Líder funcional del procedimiento o quien haga sus veces, dará clic en “Siguiente”, y confirmará el archivado físico de los documentos en el BDE.



Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o
devolución de documentos de identificación extraviados

Información de la actividad

Documentos								
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Estado	Fecha de Registro	Fecha de Recepción Banco	Paquete	Posición Documento	
Cédula de ciudadanía	1023877171	ZULAY ADIELA ACERO QUINTERO	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	12/09/2022	Cédula de ciudadanía_1862	11	
Cédula de ciudadanía	66946037	SANDRA MILENA QUIROGA JARAMILLO	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	12/09/2022	Cédula de ciudadanía_1862	12	
Cédula de ciudadanía	38229206	LUZ STELLA AVENDAÑO CARVAJAL	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	12/09/2022	Cédula de ciudadanía_1862	13	
Cédula de ciudadanía	86085800	ANDRES FELIPE COBOS GAITAN	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	12/09/2022	Cédula de ciudadanía_1862	14	
Cédula de ciudadanía	79834897	RICHARD CRUZ QUIROGA	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	12/09/2022	Cédula de ciudadanía_1862	15	
Cédula de ciudadanía	1144142924	JUNIOR ALEXANDER CASTILLO ADRADA	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	12/09/2022	Cédula de ciudadanía_1862	16	
Cédula de ciudadanía	1116260766	NAYUA DANIELA MACHADO VICTORIA	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	12/09/2022	Cédula de ciudadanía_1862	17	
Cédula de ciudadanía	1006700268	KAREN LIZETH RIVERA MARTIN	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	12/09/2022	Cédula de ciudadanía_1862	18	
Cédula de ciudadanía	1123621122	JOSE MIGUEL MARTINEZ GARCIA	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	12/09/2022	Cédula de ciudadanía_1862	19	
Cédula de ciudadanía	53066434	DIANA ALEXANDRA SIERRA TRIANA	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	12/09/2022	Cédula de ciudadanía_1862	20	

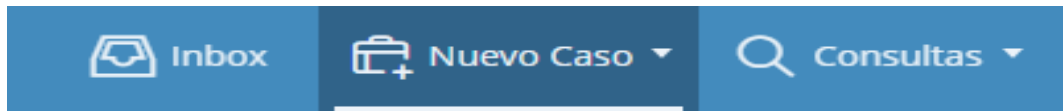
Informe de Clasificación: [SIDE 03 Informe de clasificacion de documentos.pdf](#)

Archivado físico Realizado

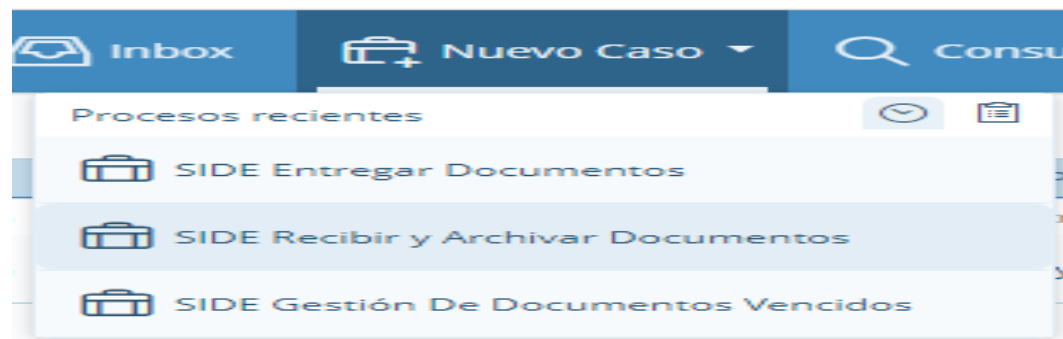
- Por último, el líder funcional o quien haga sus veces, deberá dar clic en “*Siguiente*” y confirmará el archivado físico de los documentos en el BDE.

2.5 Registro de documentos de identificación extraviados en el Nivel Central

- Una vez ingrese al aplicativo deberá dar clic en “*Nuevo Caso*”

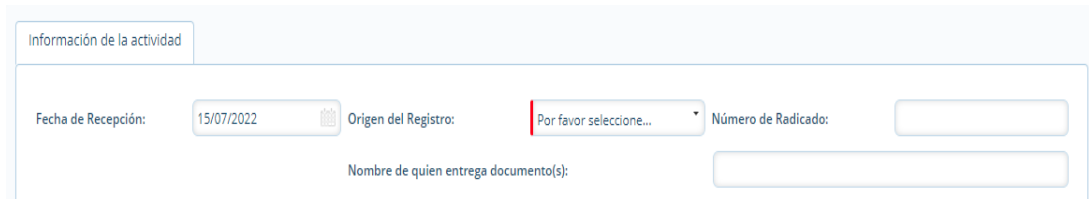


- Dar clic en “*SIDE Recepción y Archivar Documentos*”

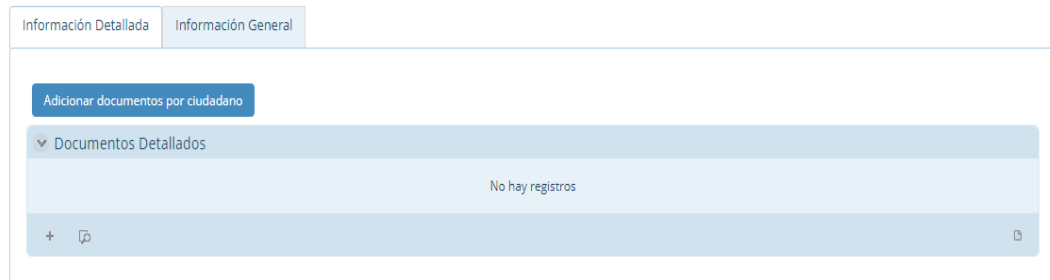


- Ingresar los datos solicitados

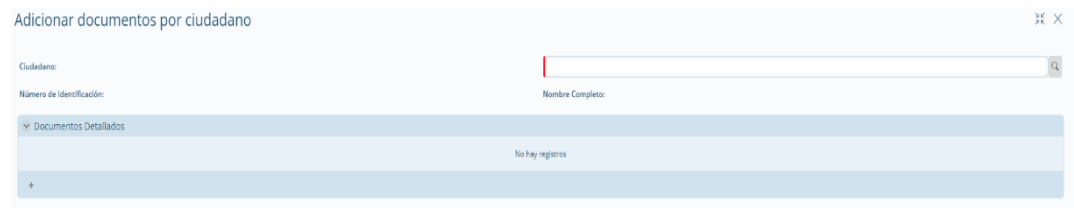
Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados



- **Fecha de Recepción:** Seleccionar la fecha en la que fueron recibidos los documentos de identificación extraviados.
 - **Origen del Registro:** Seleccionar de la lista despegable el tipo de entidad, empresa u organización que realizó la entrega de los documentos de identificación extraviados que entre otros podrán ser Ciudadano, Policía Metropolitana de Bogotá, Sistema Integrado de Transporte Público, Universidades, Establecimientos de Comercio, Clínicas y Hospitales, Entidades Financieras y Entidades Distritales.
 - **Número de Radicado:** Se deberá indicar el número de radicado del AGD ORFEO de la SDG que se encuentre señalado en el oficio mediante el cual se hace entrega de los documentos de identificación extraviados, en caso de que no se cuente con un N° de radicado, el campo deberá quedar vacío.
 - **Nombre de quien entrega documento:** Se deberá escribir el nombre de la entidad, empresa u organización que hace entrega de los documentos, si es un ciudadano particular, con su consentimiento se registrará el nombre, en caso contrario se escribirá “Anónimo”.
- Dar clic en “Adicionar documentos por ciudadano”

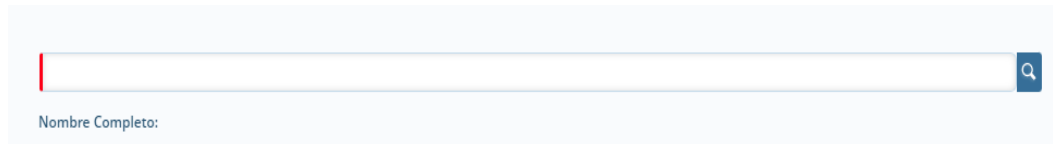


- Verificar si el tercero (ciudadano) se encuentra creado

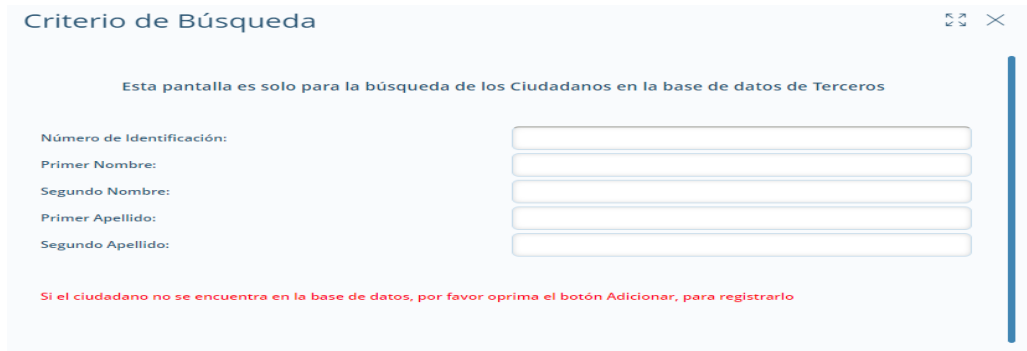


- Para lo cual se deberá dar clic en la “ lupa ”

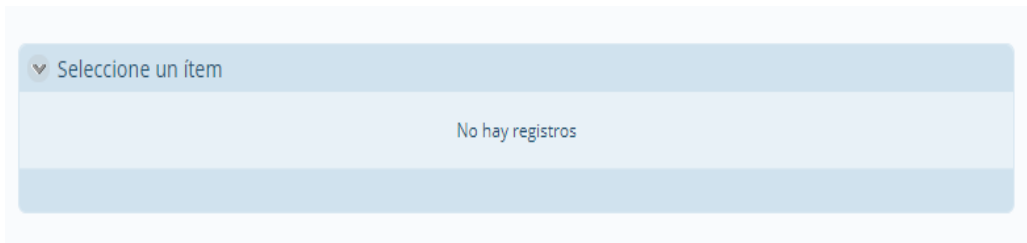
Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados



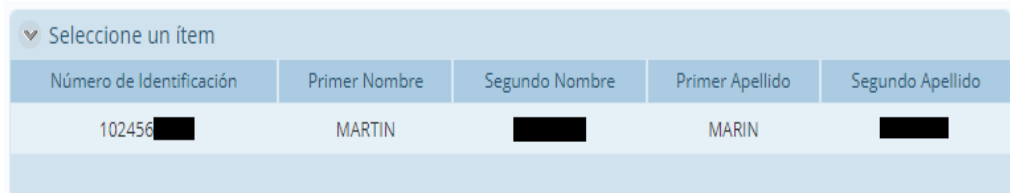
- Ingresar el número de documento y dar clic en “Buscar”



- Cuando se verifique que el tercero no se encuentra registrado se deberá realizar su creación.



- Si el tercero está registrado, se debe elegir la casilla con su nombre y luego registrar el documento de identificación extraviado.



Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
102456	MARTIN		MARIN	

- Creación del tercero
 - Verificado que el ciudadano no se encuentra creado, se deberá dar clic en el botón “adicionar”
 - A continuación, se deberán registrar de manera obligatoria todos los datos marcados con color rojo y de manera opcional los otros campos, en todo caso siempre deberá quedar registrado en el sistema la totalidad de información contenida en el documento de identificación extraviado.

Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados



Crear un nuevo registro

Tipo de Identificación:

Número de identificación:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

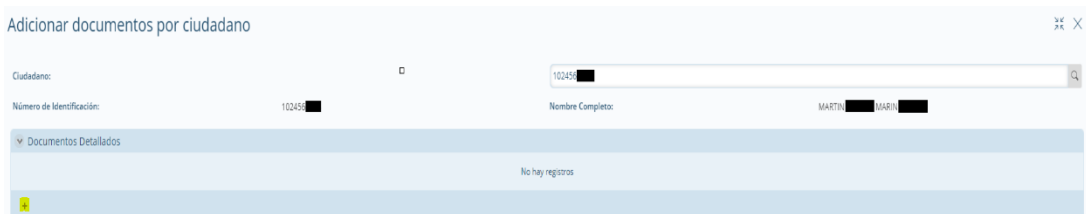
Genero:

Código Lector:

G.S. RH:

Teléfono:

- Finalmente, una vez diligenciados los campos obligatorios y demás que puedan ser digitados con base en la información contenida en el documento de identificación extraviado se deberá dar clic en la casilla “Guardar”.
- Realizar el registro del documento de identificación extraviado
 - Una vez creado el tercero se deberá dar clic en el signo “+”



Adicionar documentos por ciudadano

Ciudadano:

Número de Identificación:

Nombre Completo:

Documentos Detallados

No hay registros

- Posteriormente seleccionar de la lista desplegable el “Tipo de Documento Extraviado”, digitar el número de documento y, en los casos en que se encuentre definido en el cuerpo del documento de identificación extraviado se deberá indicar la fecha de vigencia, para finalizar el registro es necesario dar clic en “Guardar” y al cerrarse la ventana emergente, nuevamente dar clic en “Guardar”.

Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados



Adicionar Documentos Detallados

Tipo de Identificación: []

Tipo de Documento Extraviado: Por favor seleccione...

Número de Documento Extraviado: []

Fecha de Vigencia: dd/MM/yyyy []

Fecha de Registro: 22/07/2022

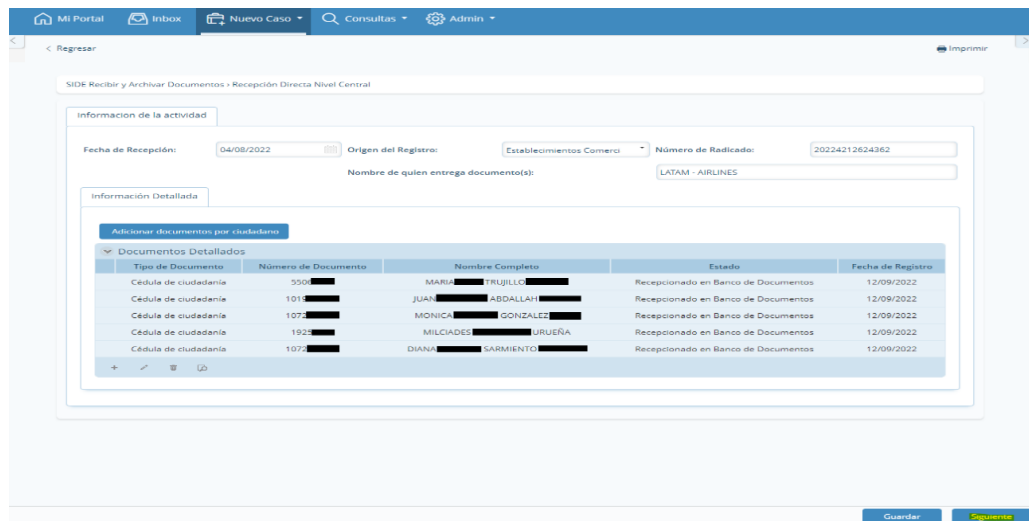
Nombre Completo: MARTIN [] MARIN []

Estado: Recepcionado en Banco de Documentos

Localidad de Registro: Nivel Central

[Guardar] [Cancelar]

- Una vez se hubiesen registrado la totalidad de documentos recibidos en el Nivel Central de la SDG, el líder funcional o quien haga sus veces, dará clic en “siguiente” para que el sistema asigne automáticamente un paquete y posición.



MI Portal | Intbox | Nuevo Caso | Consultas | Admin

< Regresar | Imprimir

SIDB Recibir y Archivar Documentos > Recepción Directa Nivel Central

Información de la actividad

Fecha de Recepción: 04/08/2022 | Origen del Registro: Establecimientos Comercio | Número de Radicado: 20224212624362

Nombre de quien entrega documento(s): LATAM - AIRLINES

Información Detallada

Adicionar documentos por ciudadanía

Documentos Detallados					
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Estado	Fecha de Registro	
Cédula de ciudadanía	3506 []	MARIA [] TRUJILLO []	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	
Cédula de ciudadanía	1018 []	JUAN [] ABDALLAH []	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	
Cédula de ciudadanía	1072 []	MONICA [] GONZALEZ []	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	
Cédula de ciudadanía	1925 []	MILCIADES [] LIRUEÑA []	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	
Cédula de ciudadanía	1072 []	DIANA [] SARMIENTO []	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022	

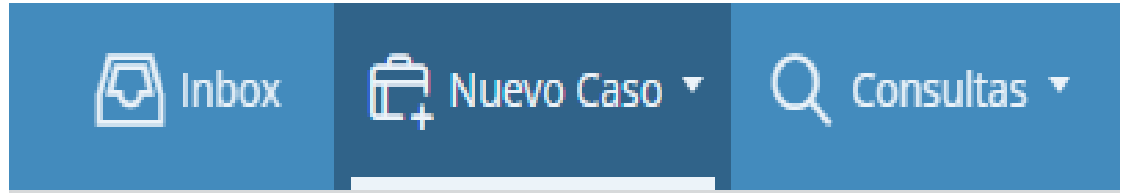
[Guardar] [Imprimir]

2.6 Modificación de la información registrada de los documentos de identificación extraviados

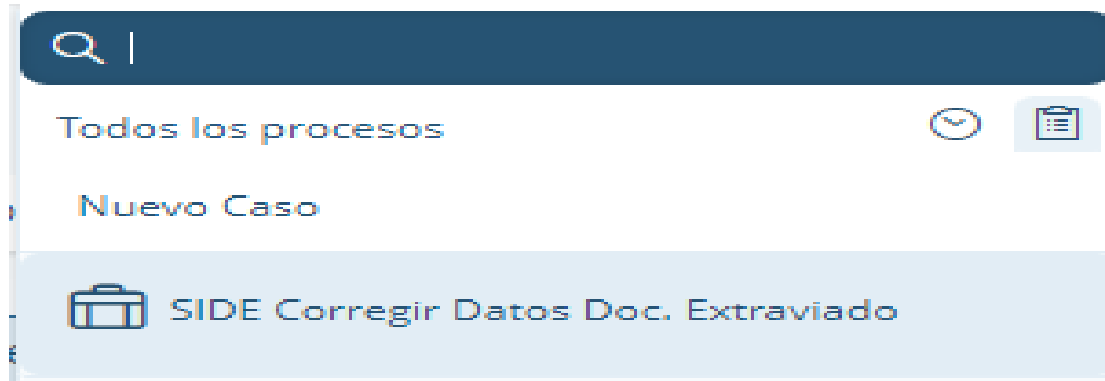
En caso de que se detecte un error en los datos de un documento de identificación extraviado que se encuentra en estado “Disponible para Entrega”, se tomará acción inmediata para corregir la información. Esto se realizará a través del aplicativo, modificando la base de terceros. Realizado los siguientes pasos:

- Una vez ingrese al aplicativo deberá dar clic en “Nuevo Caso”

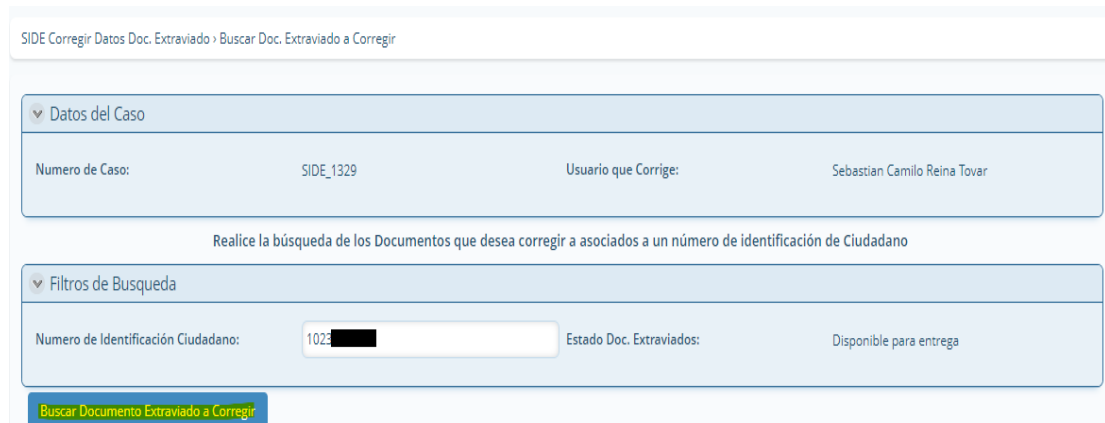
Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o
devolución de documentos de identificación extraviados



- Deberá dar clic en “SIDE Corregir Datos Doc. Extraviado”



- En el campo habilitado “Número de Identificación Ciudadano” se digitará el número del documento con el que se creó el tercero y luego se dará clic en “Buscar Documento Extraviado a Corregir”.



- Una vez relacionada la información del Documento de Identificación Extraviado registrado en el aplicativo, deberá dar clic en la casilla de verificación “Seleccionar” y cuando se evidencie que se debe corregir el Tipo de Documento Extraviado debe dar clic en “SI”.



Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados

SIDE Corregir Datos Doc. Extraviado > Buscar Doc. Extraviado a Corregir

Datos del Caso

Numero de Caso: SIDE_1331 Usuario que Corrige: Sebastian Camilo Reina Tovar

Realice la búsqueda de los Documentos que desea corregir a asociados a un número de identificación de Ciudadano

Filtros de Búsqueda

Numero de Identificación Ciudadano: 1023 Estado Doc. Extraviados: Disponible para entrega

Buscar Documento Extraviado a Corregir

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Fecha de Registro	Paquete	Seleccionar
Cédula de ciudadanía	1023	SARA JIMENEZ	19/05/2023	Cédula de ciudadanía_2053	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Desea Corregir el Tipo de Documento Extraviado?: Si No

- En el módulo de corrección de Tipo de Documento Extraviado, se desplegarán las opciones de Tipo de Documento y se deberá seleccionar el que corresponde, para seguir con el clic en “Siguiente”, al realizar esta acción, el aplicativo automáticamente asignará un nuevo paquete y posición para el documento.

SIDE Corregir Datos Doc. Extraviado > Cambiar Tipo de Doc. Extraviado

Usuario que Corrige: Sebastian Camilo Reina Tovar Fecha de corrección:

Filtros de Búsqueda

Numero de Identificación Ciudadano: 1023 Estado Doc. Extraviados: Disponible para entrega

Documentos Extraviados

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Estado	Fecha de Registro	¿Corregir Documento?
Cédula de ciudadanía	1023	SARA JIMENEZ	Disponible para entrega	19/05/2023	Si

¿Desea Corregir el Tipo de Documento Extraviado?: Si No

Guardar Siguiente

- Una vez relacionada la información del Documento de Identificación Extraviado, registrada en el aplicativo, deberá dar clic en la casilla de verificación “Seleccionar” y posteriormente, cuando se evidencia que se deben corregir los datos personales del tercero debe dar clic en “NO”.

SIDE Corregir Datos Doc. Extraviado > Buscar Doc. Extraviado a Corregir

Datos del Caso

Numero de Caso: SIDE_1332 Usuario que Corrige: Sebastian Camilo Reina Tovar

Realice la búsqueda de los Documentos que desea corregir a asociados a un número de identificación de Ciudadano

Filtros de Búsqueda

Numero de Identificación Ciudadano: 1023 Estado Doc. Extraviados: Disponible para entrega

Buscar Documento Extraviado a Corregir

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Fecha de Registro	Paquete	Seleccionar
Cédula de ciudadanía	1023	SARA JIMENEZ	19/05/2023	Cédula de ciudadanía_2053	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Desea Corregir el Tipo de Documento Extraviado?: Si No



Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados

- En el módulo de corrección de Datos Personales del Tercero, se debe dar clic sobre el “*nombre registrado*” y luego, dar clic en el “*lápiz*” para ir al módulo de edición.

SIDE Corregir Datos Doc. Extraviado · Cambiar Nombre o No. Doc Extraviado

Usuario que Corrige: Sebastian Camilo Reina Tovar Fecha de corrección:

Filtros de Búsqueda

Numero de Identificación Ciudadano: 1023 Estado Doc. Extraviados: Disponible para entrega

Documentos Extraviados

Tipo de Documento	Número de Documento Extraviado	Nombre Completo	Estado	Fecha de Registro
Cédula de ciudadanía	1023	SARA JIMENEZ	Disponible para entrega	19/05/2023

- En el módulo de edición se modificarán los datos registrados del tercero que se evidencien están errados, una vez corregida la información se debe dar clic en “*Guardar*”.

Editar Documentos Extraviados

Información Base de Datos Terceros

Tipo de Identificación: CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de identificación: 1023

Primer Apellido: CABRA

Segundo Apellido:

Primer Nombre: TANIA

Segundo Nombre:

Genero: F

Código Lector:

G.S. RH:

Guardar **Cancelar**

- A continuación, una vez validado que la información reportada en el módulo de corrección de Datos Personales del Tercero corresponde a la registrada en el Documento de Identificación Extraviado, se oprime en “*Siguiente*”, finalizando así el caso de corrección.



Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados

SIDE Corregir Datos Doc. Extraviado · Cambiar Nombre o No. Doc Extraviado

Usuario que Corrige: Sebastian Camilo Reina Tovar Fecha de corrección:

Filtros de Búsqueda

Numero de Identificación Ciudadano: 102: [REDACTED] Estado Doc. Extraviados: Disponible para entrega

Documentos Extraviados

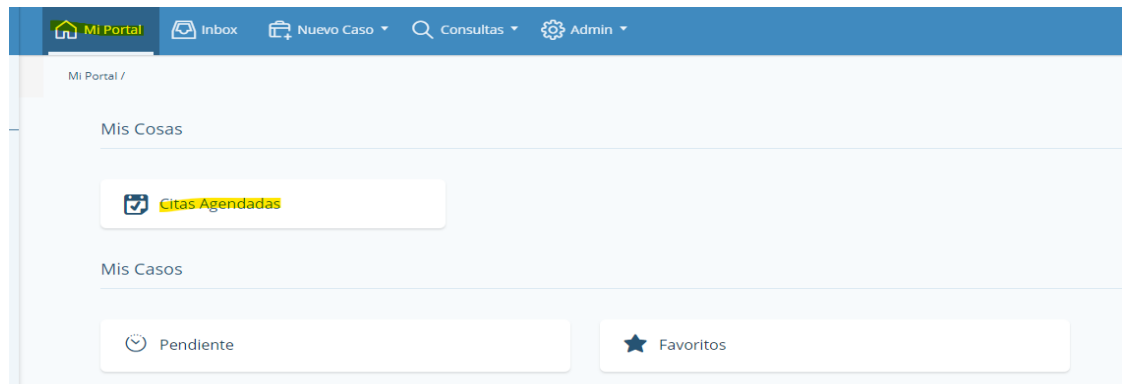
Tipo de Documento	Número de Documento Extraviado	Nombre Completo	Estado	Fecha de Registro
Cédula de ciudadanía	102: [REDACTED]	TANIA [REDACTED] CABRA [REDACTED]	Disponible para entrega	19/05/2023

Recuerde que el "Número de Documento Extraviado" es Diferente al "Número de Identificación del Ciudadano", por lo que si desea cambiar los datos del Ciudadano y no del Documento extraviado debe ingresar al cada uno de los registros y modificar los datos del Tercero.

Guardar Siguiente

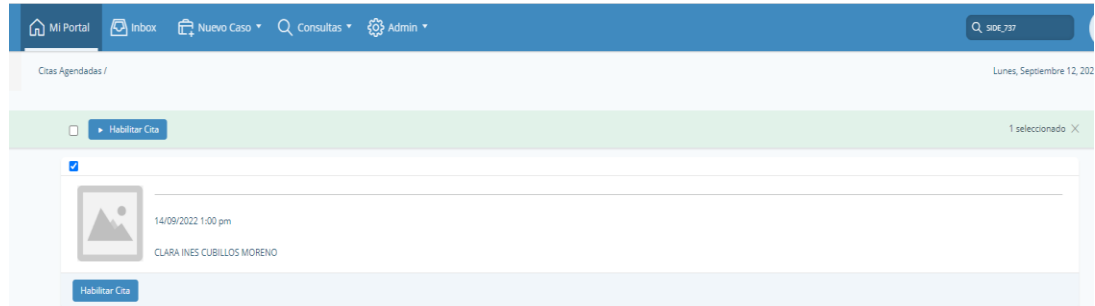
2.7 Entrega al ciudadano de los documentos de identificación extraviados

- Cuando se acerqué un ciudadano a solicitar la entrega de un documento de identificación extraviado e indique que ya se encuentra registrado, y que, además, señale que tiene una cita programada el líder funcional o quien haga sus veces, este ingresará al aplicativo SIDE-BIZAGI en la página principal dará clic en “Mi Portal” y consecutivamente en “Citas Agendadas”.

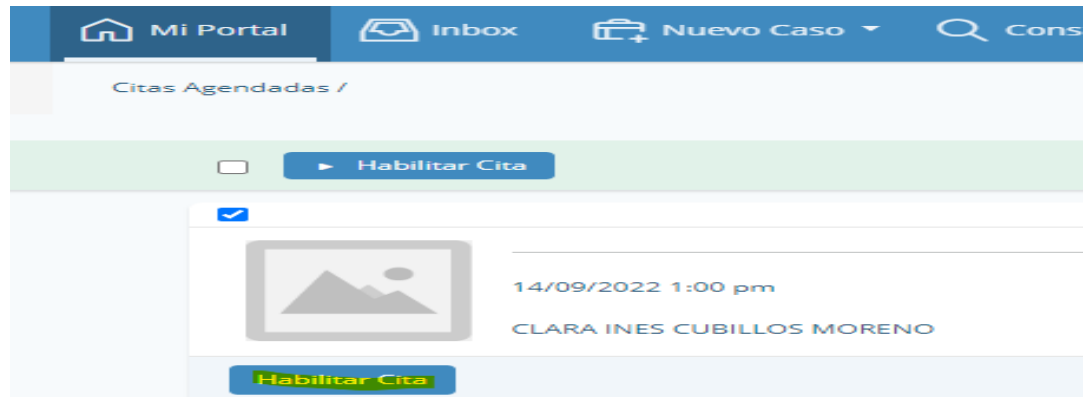


- A continuación, en la lista de citas que se despliega, deberá seleccionar la que corresponde al nombre de la persona que se registró y solicitó la cita.

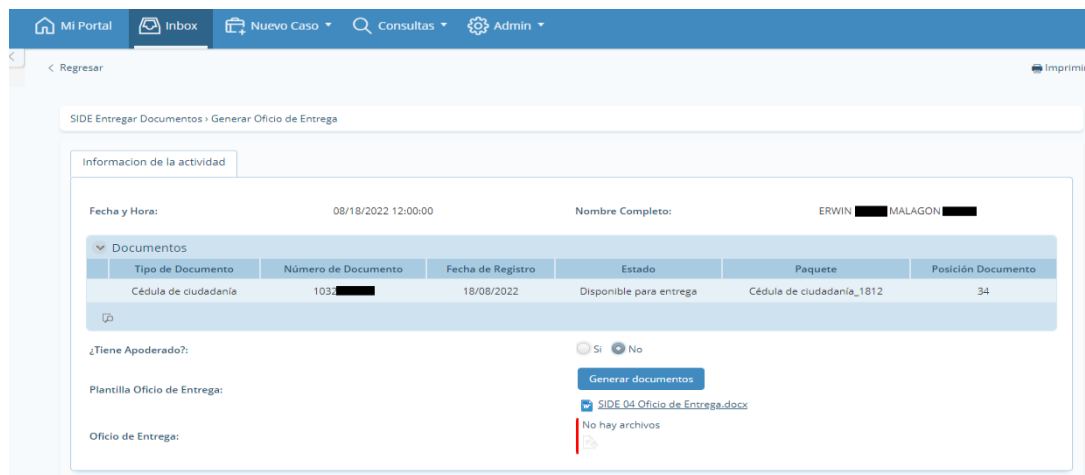
Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o
devolución de documentos de identificación extraviados



- Dar clic en “Habilitar Cita”.



- Indicar si tiene apoderado (En caso afirmativo, el apoderado debe traer una autorización autenticada por una notaría junto con fotocopia del documento que certifique la titularidad), dar clic en “Generar Documentos”, descargar el acta de entrega en formato Word dando clic en “SIDE 04 Oficio de Entrega”.

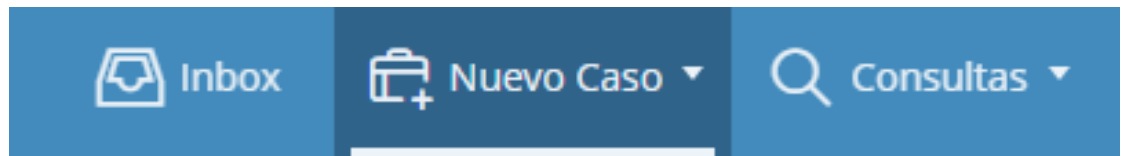


Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados

- Una vez que el acta esté impresa, el líder funcional o su representante deberá buscar el documento de identificación perdido. Utilizará la tipología, paquete y posición como referencia para realizar la entrega del documento.
- Al realizar la entrega el líder funcional o quien haga sus veces, verificará la titularidad, entregará el documento a su propietario, solicitará la firma en el acto diligencian los campos allí requeridos, firmará el acta, adjuntará la fotocopia del documento que certifica la titularidad, el poder autenticado (en caso de ser necesario), y finalmente, escaneará el acta para subirla en el espacio “Oficio de Entrega”. Dar clic en “Siguiente” y automáticamente el estado del documento pasará de “Disponible para entrega” a “Entregado”.
- Cuando se cargué el documento escaneado, se guardará el acta con sus anexos en el archivo de gestión de la oficina de atención al ciudadano.

2.7.1. Devolución a la entidad generadora de los documentos de identificación extraviados

- Pasados 61 días calendario, contados a partir del registro de los documentos de identificación extraviados, el líder funcional o quien haga sus veces, podrá efectuar el envío de los documentos a la entidad originadora (aquellas que tienen la competencia de expedir dicho documento).
- Deberá ingresar al aplicativo SIDE-BIZAGI, dar clic en “Nuevo caso”.

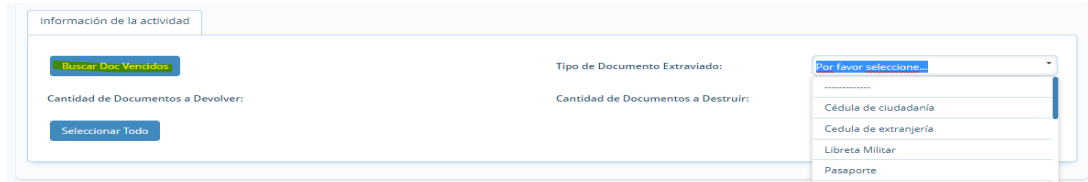


- Clic en “SIDE Gestión De Documentos Vencidos”.



- Indicar de la lista despegable el tipo de documento de identificación extraviado que se desea devolver a la entidad originadora y dar clic en “Buscar Doc Vencidos”.

Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados



- Seleccionar uno a uno los documentos que serán devueltos a la entidad originadora, dar clic en “*Siguiente*”, automáticamente el estado del documento pasará de “*Disponible para entrega*” a “*Remitido a entidad originadora*” y se creará un oficio en el AGD-ORFEO con el cual se deben enviar los documentos.

SIDE Gestión De Documentos Vencidos - Revisar documentos vencidos

Información de la actividad

Buscar Doc Vencidos Tipo de Documento Extraviado: Cédula de ciudadanía
 Cantidad de Documentos a Devolver: 947 Cantidad de Documentos a Destruir: 0
 Seleccionar Todo

Seleccionar	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Fecha de Registro	Estado	Entidad Originadora Nivel 1	Nivel 2	Entidad Originadora Nivel 2	Paquete	Posición
<input type="checkbox"/>	Cédula de ciudadanía	1000049364	BRYAN LEONARDO CARRANZA MELO	01/03/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de ciudadanía_1	3
<input type="checkbox"/>	Cédula de ciudadanía	1013604120	GUSTAVO ADOLFO RAMIREZ	04/04/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de Ciudadanía_1753	2
<input type="checkbox"/>	Cédula de ciudadanía	79531729	ANDRES GUILLERMO QUIROZ SANDOVAL	04/04/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de Ciudadanía_1753	3
<input type="checkbox"/>	Cédula de ciudadanía	1032382849	MONICA MARIA ARANA ALVAREZ	05/04/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de Ciudadanía_1753	1
<input type="checkbox"/>	Cédula de ciudadanía	1070955503	LEIDY CAROLINA PEDROZA RIOS	06/04/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de ciudadanía_1685	30
<input type="checkbox"/>	Cédula de ciudadanía	1030662430		06/04/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de ciudadanía_1685	25

- Imprimir el oficio del AGD-ORFEO.
- Generar la planilla de envío. Para generar la planilla el líder funcional ingresará con sus credenciales al AGD-ORFEO, dar clic en “*Mis Planillas de Envío*”, para finalizar dando clic en la casilla “*Generar Planilla*”.



• Para generar una planilla de envío, seleccione el botón “Generar Planilla”.
 • Para registrar una planilla recibida, seleccione el botón “Registrar Planilla”.
 • Para modificar una planilla generada, seleccione el botón “Modificar Planilla”.
 • Para consultar una planilla generada, seleccione el botón “Consultar Planilla”.

- En este paso se inicia la búsqueda, digitando el número del radicado del oficio generado automáticamente por el aplicativo y dando clic en la casilla “*Búsqueda Radicados*”. Una vez relacionada la información que corresponde por parte del AGD-ORFEO, seleccione el radicado y dar clic en “*Generar Planilla*”.



Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o
devolución de documentos de identificación extraviados

Planillas de distribución de comunicaciones oficiales

Generar Planilla Modificar Planilla Registrar Planilla Consultar Planilla

• Búsqueda de radicados

Ingrese los números de radicados producidos en su dependencia que desea incluir en la planilla separandolos por coma. 2022635000023 [Búsqueda Radicados](#)

6

• Seleccione los radicados que va a incluir en la planilla y pulse el botón "Generar Planilla".

• Seleccione la dependencia destino de esta planilla: 460: OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA

• Usuario creador de la planilla: SEBASTIAN CAMILO REINA TOVAR

RADICADOS PARA ENVIO DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO Generar Planilla Entrega Directa

Ordenar planilla por: Radicado Fecha Dependencia Creadora Agrupar por dependencia destino

Radicado	Fecha	Asunto	Destinatario	Dirección	Radicador	Medio
<input type="checkbox"/>	2022635000023	2022-09-12	Envío de documentos a Nivel Central	Sebastian Camilo Reina Tovar Sebastian reina	USAQUEH	MARIA ERAZO Correo

- Una vez generada la planilla, es imprescindible hacer clic en la lupa para descargarla. Se requiere imprimir y firmar esta planilla para entregarla junto con los documentos de identificación extraviados y el oficio de devolución al CDI de nivel central. De esta forma, se garantizarán que los documentos lleguen a la entidad originadora de manera segura..

Planillas de distribución de comunicaciones oficiales

Generar Planilla Modificar Planilla Registrar Planilla Consultar Planilla

DATOS PLANILLA

Planilla	Fecha Creación	Tipo	Creador	Origen	Destino	Estado	Acciones
2022485161	2022-09-12 08:48 AM	Dependencia	SEBASTIAN CAMILO REINA TOVAR	460: OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA	421: Centro de Documentacion e Informacion - CDI Nivel Central	Creada	

• Para ver la planilla e imprimirla, pulse el botón

RADICADOS

Radicado	Fecha Radicación	Folios	Anexos	Destinatario	Fecha Planilla	Fecha Registro	Estado
Radicados producidos por la dependencia							
2022635000023	2022-09-12 08:27 AM	No tiene		Sebastian Camilo Reina Tovar Sebastian reina USAQUEH	2022-09-12 08:48 AM		Planillado

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
SAC-P002	Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados.
SAC-F010	Formato Encuestas de Percepción y Satisfacción Ciudadana
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
GPD-P004	Procedimiento de Gestión y Trámite Documental

Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o
devolución de documentos de identificación extraviados

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 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