

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

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.
03	17 de diciembre de 2025	Se efectúa un ajuste general en la redacción del documento con el fin de garantizar un lenguaje claro, coherente y comprensible para el lector.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por el equipo de Servicio a la Ciudadanía y la Profesional 222-24 del proceso de Servicio a la Ciudadanía, Andrea Johanna Jiménez Ramírez quienes evaluaron los cambios en las actividades y ajustaron el documento a las prácticas actuales y atendiendo las necesidades del servicio. Este documento contó con la revisión y aprobación metodológica por parte de la Analista del proceso de la OAP.	Andrea Johanna Jiménez Ramírez Profesional Especializado Código 222-24 Santiago Rafael Poveda Quintero Promotor de Mejora Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 10808

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”

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo de las Instrucciones

Establecer las actividades que guían el proceso de recepción, registro, custodia, entrega o devolución de los documentos de identificación extraviados recibidos por la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la aplicación SIDE-BIZAGI.

Responsable

Subsecretario(a) de Gestión Institucional

Glosario

Aplicación: 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, 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 vinculados al proceso de Servicio 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: Aplicación utilizada 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

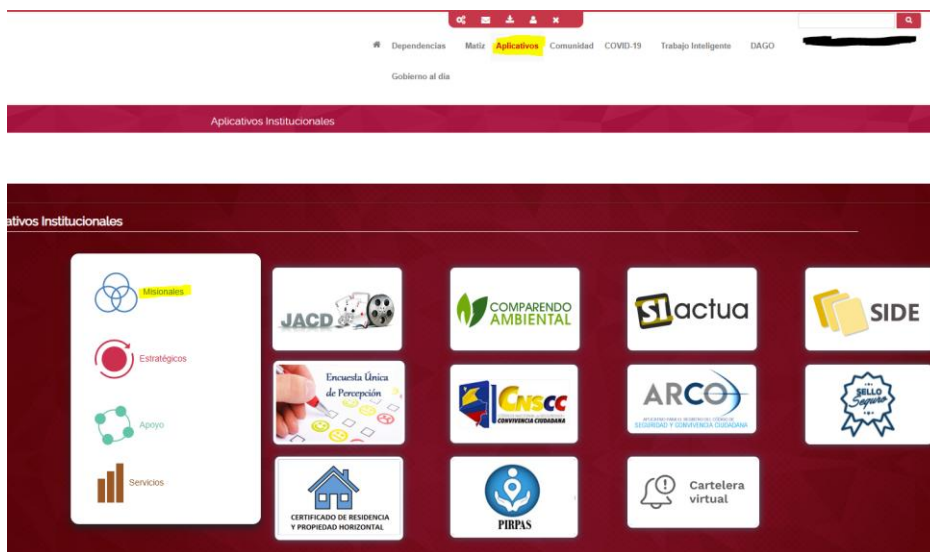
Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o
devolución de documentos de identificación extraviados

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

2. INSTRUCCIONES

2.1 Ingreso a la aplicación SIDE-BIZAGI

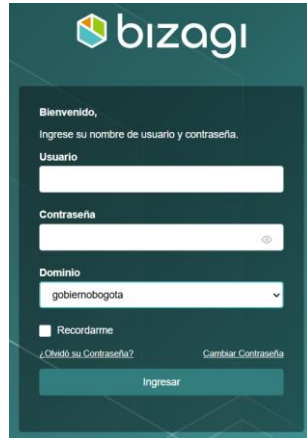
- Los servidores públicos y contratistas del proceso de Servicio a la Ciudadanía del Nivel Central, las Alcaldías Locales y los SuperCADES contarán con usuario y contraseña personal para el acceso a la aplicación SIDE-BIZAGI. Dichas credenciales serán asignadas por el administrador de la aplicación BIZAGI de la Secretaría Distrital de Gobierno SDG.
- Para ingresar a la aplicación SIDE-BIZAGI, el servidor público o contratista deberá acceder a la intranet institucional utilizando su usuario y contraseña institucional.
- Una vez dentro de la intranet, deberá seleccionar el botón “Aplicativos”, ubicado en la parte superior de la pantalla, hacer clic en la opción “Misionales”, y posteriormente seleccionar el ícono “Certificado de residencia” para ingresar al sistema.



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

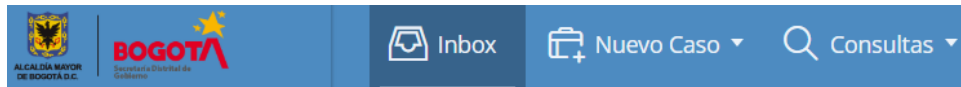
Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o devolución de documentos de identificación extraviados

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

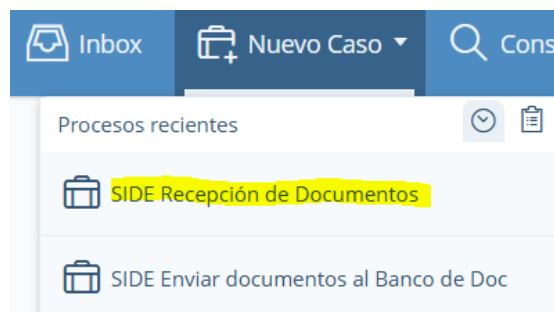


2.2 Registro de documentos de identificación extraviados en puntos de atención de Alcaldías Locales y SuperCADES.

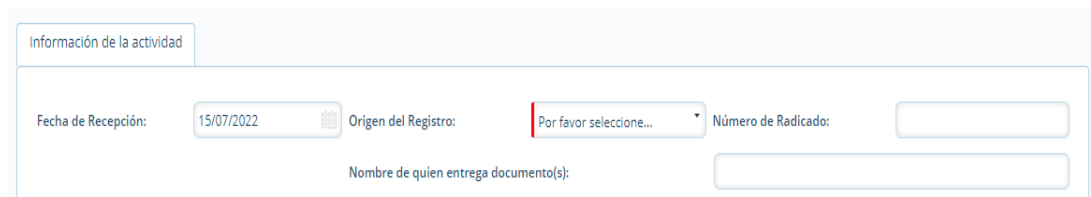
- Una vez ingrese a la aplicación dará clic en “Nuevo Caso”



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



- El sistema despliega un formulario que permite registrar los datos asociados a los documentos

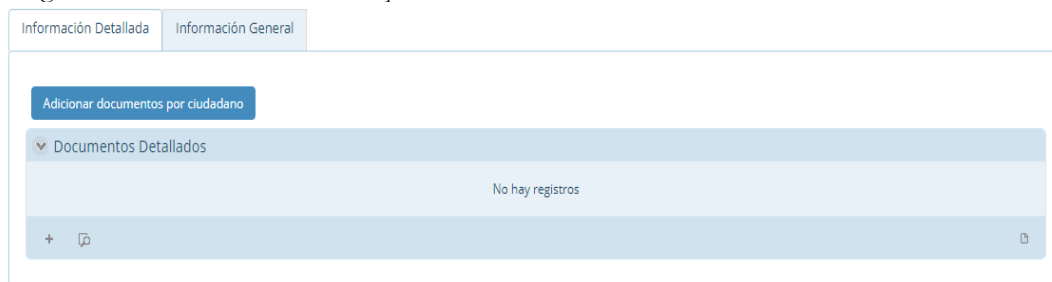


- **Fecha de Recepción:** Seleccione la fecha en la que fueron recibidos los documentos de identificación extraviados.

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

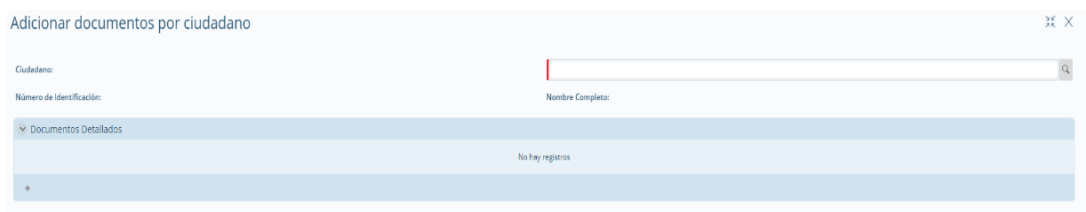
Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

- **Origen del Registro:** Seleccione, en la lista desplegable, el tipo de entidad, empresa u organización que realiza la entrega de los documentos de identificación extraviados. Las opciones disponibles incluyen: ciudadano, Policía Metropolitana de Bogotá, Sistema Integrado de Transporte Público, universidades, establecimientos de comercio, clínicas y hospitales, entidades financieras, entidades distritales, entre otros.
- **Número de Radicado:** Ingrese el número de radicado generado por la aplicación de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno –AGD ORFEO–, correspondiente al oficio mediante el cual se realiza la entrega de los documentos de identificación extraviados. En caso de no contar con número de radicado, el campo debe dejarse vacío.
- **Nombre de quien entrega documentos:** Registre el nombre de la entidad, empresa u organización que realiza la entrega. Si la entrega la efectúa un ciudadano, se registrará su nombre únicamente con su consentimiento; en caso contrario, debe consignarse la palabra “Anónimo”.
- Haga 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 section titled 'Documentos Detallados' with a dropdown arrow. Below this section, it says 'No hay registros'. At the bottom of the section are icons for adding (+) and deleting (trash) records.

- Verifique si el tercero (ciudadano) se encuentra creado, para lo cual se debe hacer clic en la lupa, Ingrese el número de documento y haga clic en “*Buscar*”



The screenshot shows a search form titled 'Adicionar documentos por ciudadano'. It has a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar are fields for 'Ciudadano:', 'Número de identificación:', and 'Nombre Completo:'. Below these fields is a section titled 'Documentos Detallados' with a dropdown arrow. Below this section, it says 'No hay registros'. At the bottom of the section is a plus icon (+).

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

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

Criterio de Búsqueda

Esta pantalla es solo para la búsqueda de los Ciudadanos en la base de datos de Terceros

Número de Identificación:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

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.

▼ Seleccione un ítem

No hay registros

- Creación del tercero
 - Una vez verificado que el ciudadano no se encuentra registrado en el sistema, se debe hacer clic en el botón “Adicionar”.
 - A continuación, se deben diligenciar de manera obligatoria todos los campos marcados en color rojo y, de forma opcional, los demás campos disponibles. En todo caso, deberá garantizarse que en el sistema quede registrada toda la información contenida en el documento de identificación extraviado.

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

Crear un nuevo registro 🔍 ✕

Tipo de Identificación:	Por favor seleccione...
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 los demás que puedan ser completados con base en la información contenida en el documento de identificación extraviado, se debe hacer clic en la casilla “Guardar”.
- En caso de que el tercero ya se encuentre registrado, se debe seleccionar la casilla correspondiente a su nombre y, posteriormente, proceder con el registro del documento de identificación extraviado.

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

- Una vez creado el tercero, se debe hacer clic en el signo “+” para registrar el documento de identificación extraviado.

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

Adicionar documentos por ciudadano

Ciudadano:

Número de Identificación: Nombre Completo:

Documentos Detallados

No hay registros

A continuación, se debe seleccionar en la lista desplegable el “Tipo de Documento Extraviado”, digitar el número de documento y, en los casos en que esté definida en el cuerpo del documento de identificación extraviado, registrar la fecha de vigencia correspondiente. Para finalizar el registro, es necesario hacer clic en “Guardar” y, una vez se cierre la ventana emergente, volver a hacer clic en “Guardar” para confirmar la información.

Adicionar Documentos Detallados

Tipo de Identificación:

Tipo de Documento Extraviado:

Número de Documento Extraviado:

Fecha de Vigencia:

Fecha de Registro: 22/07/2022

Nombre Completo: MARTIN [REDACTED] MARIN [REDACTED]

Estado: Recepcionado en Banco de Documentos

Localidad de Registro: Nivel Central

Guardar Cancelar

- 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. La aplicación BIZAGI asignará automáticamente un paquete y una posición, garantizando la custodia y seguridad de los documentos registrados. Atendiendo las directrices establecidas en el procedimiento SAC-P002.

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

SIDE Recibir y Archivar Documentos - Recepción Directa Nivel Central

Información de la actividad

Fecha de Recepción: 22/07/2022 Origen del Registro: Ciudadano Número de Radicado:

Nombre de quien entrega documento(s): Anónimo

Información Detallada

Adicionar documentos por ciudadano

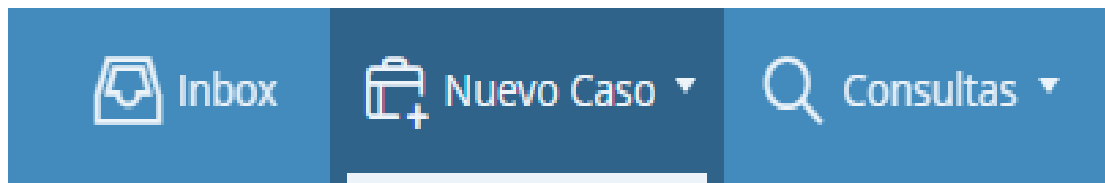
Documentos Detallados

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

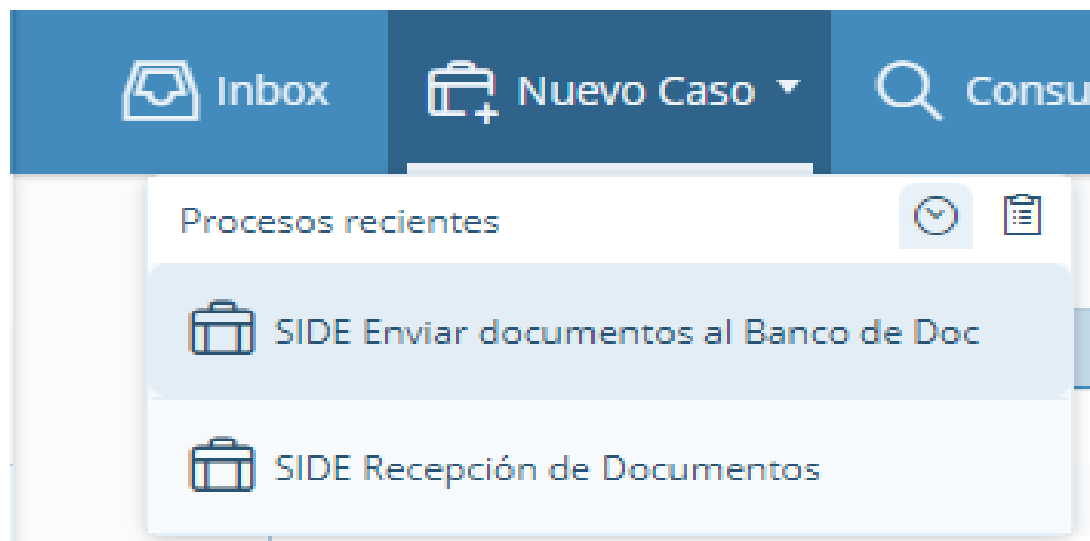
Guardar Seguir

2.3 Envío de documentos de identificación extraviados desde los puntos de atención presenciales (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**

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025



- **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
- A continuación, hacer clic en “*Buscar*”. La aplicación, de forma automática, relacionará todos los documentos de identificación extraviados que hayan sido registrados por el usuario que desea realizar el envío al Banco de Documentos del Nivel Central.
- Una vez comparada la información reportada por la aplicación con los documentos de identificación extraviados en físico registrados, se deberá proceder de la siguiente manera: 1) Cuando la información coincida hacer clic en el botón “*Marcar todos*” y posteriormente en “*Siguiente*” 2) Marcar uno a uno los documentos dejando en blanco aquellos reportados por la aplicación que no se cuente con el documento de identificación extraviado en físico, en este último caso, el servidor público o contratista 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 **Buscar**

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	☐
Cédula de ciudadanía	22667832	IBIS MARIA VILLALBA VELANDIA	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	☐
Cédula de ciudadanía	52221003	ALEIXI MORA MORA	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	☐
Cédula de ciudadanía	1085306701	DANIEL ESTEBAN ANGULO TEPUD	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	☐
Cédula de ciudadanía	18100648	LUIS EDUARDO CHAMORRO ROMO	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	☐
Cédula de ciudadanía	1088281704	MARIA JOSE ALVAREZ HOYOS	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	☐
Cédula de ciudadanía	21587306	MARY LUZ RICARDO SOTO	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	☐
Cédula de ciudadanía	37513357	ALBA LUCIA CUBILLOS RUIZ	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	☐
Cédula de ciudadanía	1020825815	ANGIE STEPHANY ALGARRA MORA	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	☐
Cédula de ciudadanía	79897805	LUIS GUILLERMO SUPELANO MARTINEZ	12/09/2022	Recepcionado en Punto de Atención	☐

Marcar todos **Desmarcar Todos**

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

- Una vez marcados los documentos de identificación extraviados que se enviarán al nivel central, el servidor público o contratista del proceso de Servicio a la Ciudadanía de las Alcaldías Locales o SuperCADES dará clic en “siguiente”, e informará al Servidor Público, Contratista y/o tercero del proceso de Servicio a la Ciudadanía del nivel central, para que este último le indique el radicado ORFEO del memorando generado automáticamente por la aplicación. Atendiendo las directrices establecidas en el Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados, código SAC-P002.
- Posteriormente, el número de radicado será informado al Servidor Público, Contratista y/o tercero del proceso de Servicio 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 público o contratista del proceso de Servicio 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 la aplicación y dando clic en la casilla “Búsqueda Radicados”. Una vez el AGD-ORFEO relacione la información correspondiente, se debe seleccionar el radicado y hacer clic en “Generar Planilla” para continuar con el proceso.

- Una vez generada la planilla, se debe hacer clic en el ícono de la lupa para descargarla. La planilla deberá ser impresa y firmada, y posteriormente entregada junto con los documentos de identificación extraviados y el memorando al Centro de Documentación e Información (CDI) de la localidad, quien será responsable de garantizar la entrega de los documentos al Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG). Atendiendo las directrices establecidas en el procedimiento GDI-GPD-IN002

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

Planillas de distribución de comunicaciones oficiales

[Generar Planilla](#) [Modificar Planilla](#) [Registrar Planilla](#) [Consultar Planilla](#)

Planilla	Fecha Creación	Tipo	Creador	Origen	Destino	Estado	Acciones
2022489161	2022-09-12 08:48 AM	Dependencia	SEBASTIAN CAMILO REINA TOVAR	480: OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA	421: Centro de Documentación e Información - CDI Nivel Central	Creada	

• Para ver la planilla e imprimirla, pulse el botón

Radicado	Fecha Radicación	Folios	Anexos	Destinatario	Fecha Planilla	Fecha Registro	Estado
Radicados producidos por la dependencia							
2022489161	2022-09-12 08:27 AM	No tiene		Sebastian Camilo Reina Tovar Sebastian.reina.usag@cmde.gov.co	2022-09-12 08:48 AM		Planificado

2.4 Recepción en el Nivel Central de Documentos de Identificación Extraviados enviados desde los puntos de atención presencial (Alcaldías Locales y SuperCADES).

- Cuando el CDI de nivel central realice la entrega de los documentos de identificación extraviados al Servidor Público, Contratista y/o tercero del proceso de Servicio a la Ciudadanía del nivel central, enviados a través de memorando desde los puntos de atención a la ciudadanía de las Alcaldías Locales o SuperCADES, deberá ingresar a la aplicación SIDE-BIZAGI y abrir el caso “Recepcionar Documento” dando clic en el N° Caso.

Mi Portal

Inbox

Nuevo Caso

Consultas

Admin

Buscar

SC

Resultados por página 10

	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 ingresado al caso, el Servidor Público, Contratista y/o tercero del proceso de Servicio a la Ciudadanía del nivel central, deberá confrontar la información reportada por la aplicación con los documentos físicos entregados por el CDI del Nivel Central. Se deberá marcar uno a uno en la casilla “Si” aquellos documentos que fueron entregados y en la casilla “No” los que no se encuentren en el paquete recibido.

Los documentos marcados con “Si” deberán ser ubicados en el Banco de Documentos Extraviados (BDE), conforme a la posición y el paquete asignados automáticamente por la aplicación.

En los casos en que los documentos de identificación extraviados no se encuentren en el paquete, el servidor público o contratista del proceso de Servicio a la Ciudadanía de las Alcaldías Locales o SuperCADES deberá presentar el denuncia por pérdida ante la autoridad competente.

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

< Regresar Imprimir

SIDE Recibir y Archivar Documentos > Recepcionar documentos

Información de la actividad

Radicado Orfeo de Envío: 20226350000033 No de Caso: SIDE_737

Documentos						
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	☐ Si	☐ No
Cédula de ciudadanía	66946037	SANDRA MILENA QUIROGA JARAMILLO	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	☐ Si	☐ No
Cédula de ciudadanía	38229206	LUZ STELLA AVENDAÑO CARVAJAL	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	☐ Si	☐ No
Cédula de ciudadanía	86085800	ANDRES FELIPE COBOS GAITAN	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	☐ Si	☐ No
Cédula de ciudadanía	79834897	RICHARD CRUZ QUIROGA	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	☐ Si	☐ No
Cédula de ciudadanía	1144142924	JUNIOR ALEXANDER CASTILLO ADRADA	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	☐ Si	☐ No
Cédula de ciudadanía	1116260766	NAYUA DANIELA MACHADO VICTORIA	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	☐ Si	☐ No
Cédula de ciudadanía	1006700268	KAREN LIZETH RIVERA MARTIN	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	☐ Si	☐ No
Cédula de ciudadanía	1123621122	JOSE MIGUEL MARTINEZ GARCIA	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	☐ Si	☐ No
Cédula de ciudadanía	53066434	DIANA ALEXANDRA SIERRA TRIANA	12/09/2022	Enviado al Banco de Documentos	☐ Si	☐ No

- Posteriormente, el Servidor Público, Contratista y/o tercero del proceso de Servicio a la Ciudadanía del nivel central, deberá dar clic en “*Siguiente*” y confirmar el archivado físico de los documentos en el Banco de Documentos Extraviados (BDE).

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 Finalizado

- Por último, se deberá hacer clic en “*Siguiente*” y confirmar el archivado físico de los documentos en el Banco de Documentos Extraviados (BDE).

2.5 Registro de documentos de identificación extraviados en el Nivel Central

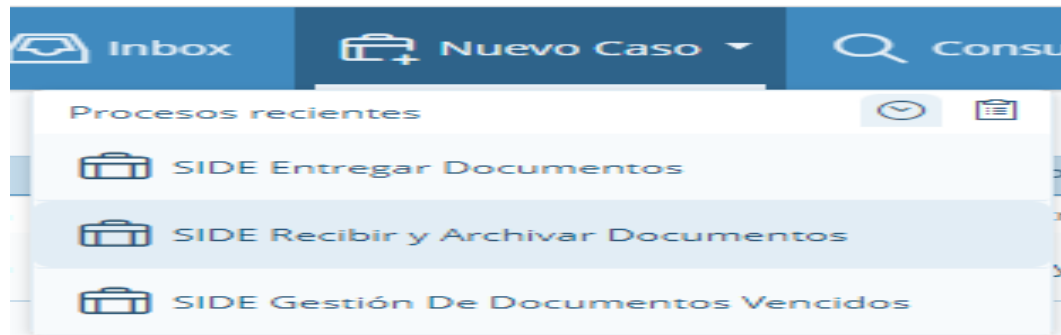
Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o
devolución de documentos de identificación extraviados

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

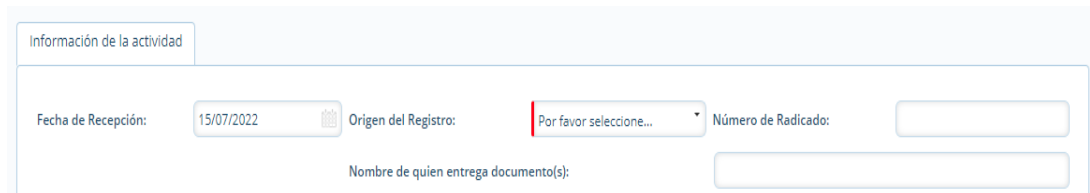
- Una vez ingrese a la aplicación deberá dar clic en “Nuevo Caso”



- Dar clic en “SIDE Recepción y Archivar Documentos”



- Ingresar los datos solicitados

A screenshot of a form titled 'Información de la actividad'. It contains several input fields: 'Fecha de Recepción:' with a date picker showing '15/07/2022'; 'Origen del Registro:' with a dropdown menu showing 'Por favor seleccione...'; 'Número de Radicado:' with a text input field; and 'Nombre de quien entrega documento(s):' with a text input field.

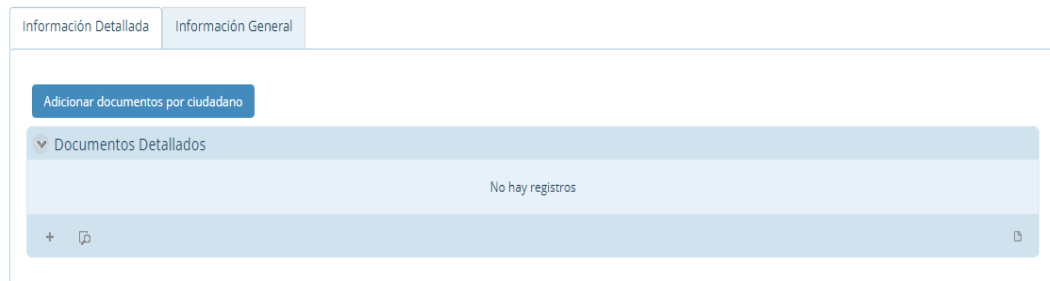
- **Fecha de Recepción:** Seleccionar la fecha en la que fueron recibidos los documentos de identificación extraviados. "Es importante que, durante la gestión de estos documentos, la información sea registrada en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a su recepción en el punto de atención. Este procedimiento garantiza el cumplimiento de los tiempos establecidos para su disposición y asegura la correcta ejecución del objeto social del servicio.
- **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 señalado en el oficio mediante el cual se hace entrega de los documentos de identificación extraviados. En caso de no contar con número de radicado, el campo deberá permanecer vacío.
- **Nombre de quien entrega el documento:** Registrar el nombre de la entidad, empresa u organización que realiza la entrega de los documentos. Si se trata de un ciudadano particular,

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

con su consentimiento se registrará su nombre; en caso contrario, se deberá escribir “Anónimo”.

- Dar clic en “Adicionar documentos por ciudadano”



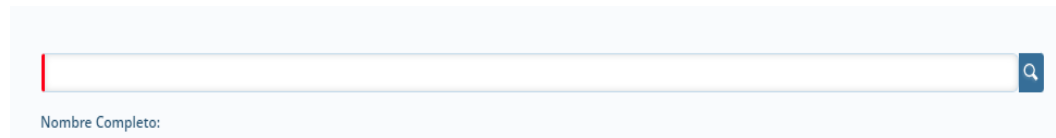
The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Información Detallada' and 'Información General'. Below the tabs is a button labeled 'Adicionar documentos por ciudadano'. Underneath the button is a section titled 'Documentos Detallados' which contains the text 'No hay registros' and a '+ ' icon at the bottom left.

- Verificar si el tercero (ciudadano) se encuentra creado



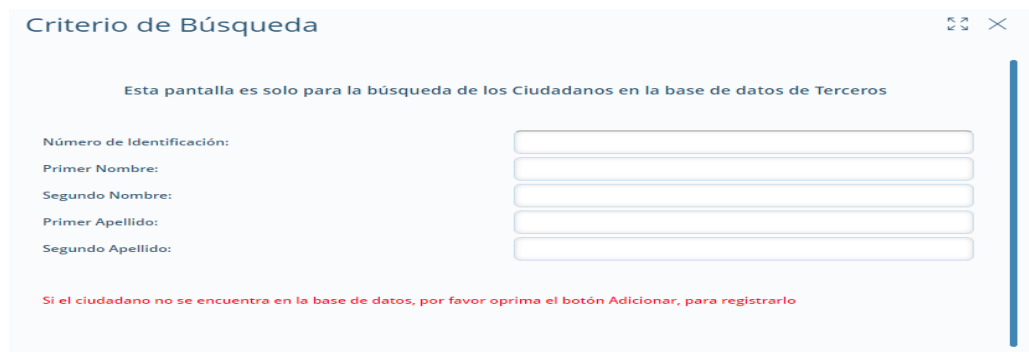
The screenshot shows a search form titled 'Adicionar documentos por ciudadano'. It has input fields for 'Ciudadano:', 'Número de identificación:', and 'Nombre Completo:'. Below these fields is a section titled 'Documentos Detallados' with the text 'No hay registros' and a '+ ' icon at the bottom left.

- Para lo cual se deberá dar clic en la lupa



The screenshot shows a search bar with a magnifying glass icon on the right side. Below the search bar is the label 'Nombre Completo:'.

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



The screenshot shows a form titled 'Criterio de Búsqueda'. It contains a message: 'Esta pantalla es solo para la búsqueda de los Ciudadanos en la base de datos de Terceros'. Below this message are input fields for 'Número de identificación:', 'Primer Nombre:', 'Segundo Nombre:', 'Primer Apellido:', and 'Segundo Apellido:'. At the bottom, there 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 deberá realizar su creación.

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

▼ Seleccione un ítem

No hay registros

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

▼ Seleccione un ítem

Número de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
102456 [REDACTED]	MARTIN	[REDACTED]	MARIN	[REDACTED]

- Creación del tercero
 - Una vez verificado que el ciudadano no se encuentra registrado en el sistema, se deberá hacer clic en el botón “adicionar”.
 - A continuación, se deberán diligenciar de manera obligatoria todos los campos marcados en color rojo y, de forma opcional, los demás campos disponibles. En todo caso, deberá garantizarse que en el sistema quede registrada toda la información contenida en el documento de identificación extraviado.

Crear un nuevo registro 🔍 ✕

Tipo de Identificación: Por favor seleccione...

Número de identificación: [REDACTED]

Primer Apellido: [REDACTED]

Segundo Apellido: [REDACTED]

Primer Nombre: [REDACTED]

Segundo Nombre: [REDACTED]

Genero: [REDACTED]

Código Lector: [REDACTED]

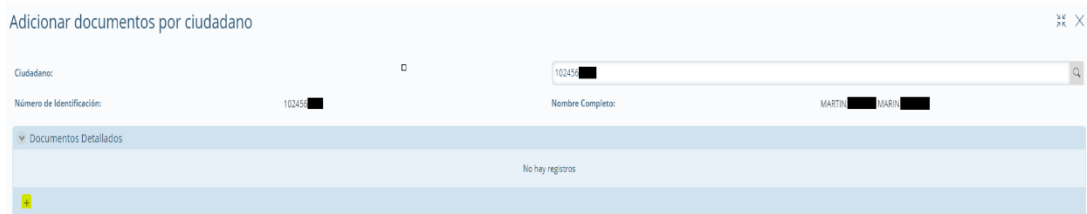
G.S. RH: [REDACTED]

Teléfono: [REDACTED]

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

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



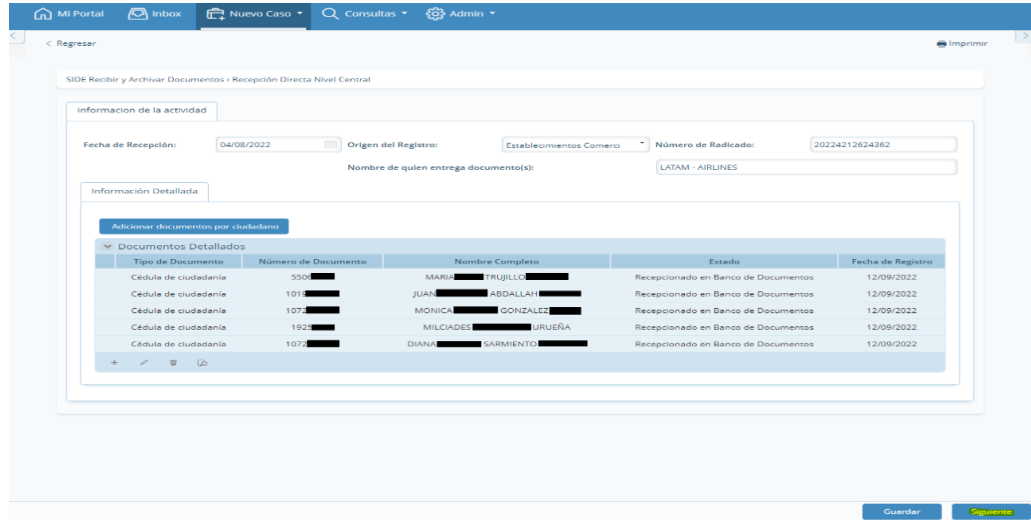
- Posteriormente seleccionar de la lista desplegable el “Tipo de Documento Extraviado”, digitar el número de documento y, en los casos en que se encuentre definido en el cuerpo del documento de identificación extraviado, registrar la fecha de vigencia correspondiente. Para finalizar el registro, es necesario hacer clic en “Guardar” y, una vez se cierre la ventana emergente, volver a hacer clic en “Guardar” para confirmar la información.



- Una vez se haya registrado la totalidad de los documentos recibidos en el Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), se deberá hacer clic en “Siguiente”, para que el sistema asigne automáticamente un paquete y una posición.

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

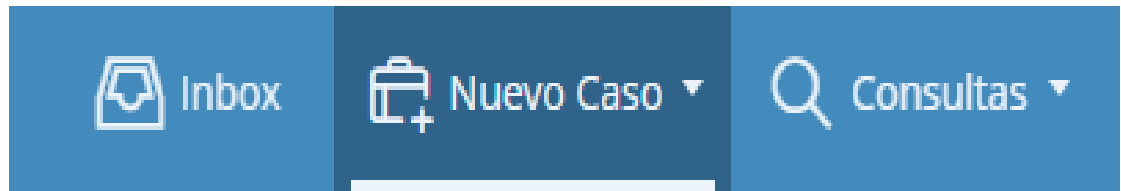


Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Estado	Fecha de Registro
Cédula de ciudadanía	5505	MARIA TRUJILLO	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022
Cédula de ciudadanía	1018	JUAN ABDALLAH	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022
Cédula de ciudadanía	1073	MONICA GONZALEZ	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022
Cédula de ciudadanía	1923	MILCIADES URUEÑA	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022
Cédula de ciudadanía	1072	DIANA CARMIENTO	Recepcionado en Banco de Documentos	12/09/2022

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

En caso de detectarse un error en los datos de un documento de identificación extraviado que se encuentre en estado “Disponible para Entrega”, se deberá tomar acción inmediata para realizar la corrección correspondiente. Esta gestión se efectuará a través de la aplicación, modificando la base de terceros, conforme a los siguientes pasos:

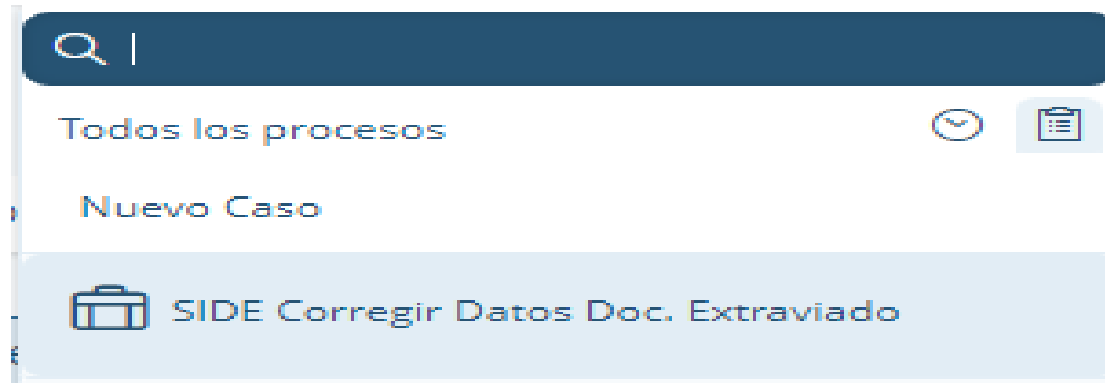
- Una vez ingrese a la aplicación deberá dar clic en “Nuevo Caso”



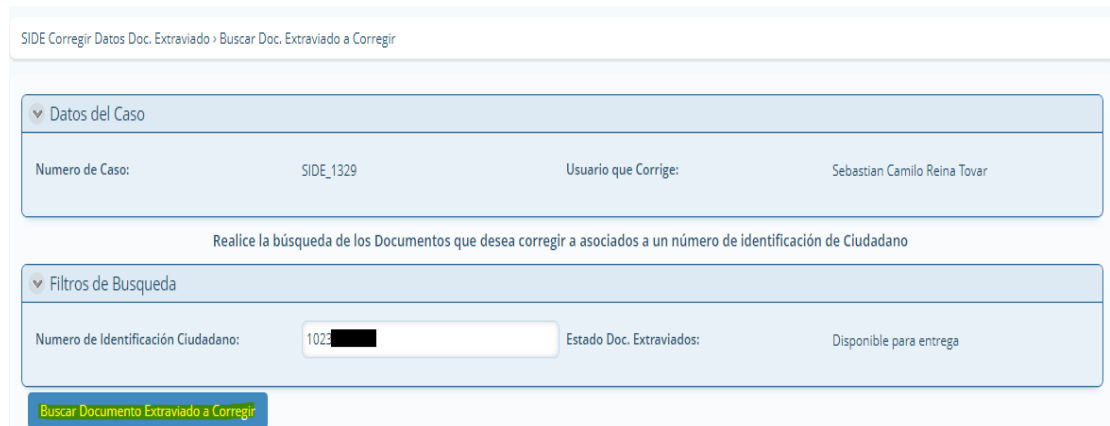
- Deberá dar clic en “SIDE Corregir Datos Doc. Extraviado”

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025



- 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”.



The screenshot shows the 'SIDE Corregir Datos Doc. Extraviado' form. It has a breadcrumb trail: 'SIDE Corregir Datos Doc. Extraviado > Buscar Doc. Extraviado a Corregir'. Below this, there's a section 'Datos del Caso' with fields for 'Numero de Caso:' (SIDE_1329) and 'Usuario que Corrige:' (Sebastian Camilo Reina Tovar). A message says 'Realice la búsqueda de los Documentos que desea corregir a asociados a un número de identificación de Ciudadano'. Below that, there's a 'Filtros de Búsqueda' section with 'Numero de Identificación Ciudadano:' (1023 [redacted]) and 'Estado Doc. Extraviados:' (Disponible para entrega). At the bottom, there's a button 'Buscar Documento Extraviado a Corregir'.

- Una vez visualizada la información del documento de identificación extraviado registrado en la aplicación, se deberá dar clic en la casilla de verificación “Seleccionar”. En caso de requerir la corrección del tipo de documento extraviado, el usuario deberá dar clic en la opción “SÍ”.



The screenshot shows the 'SIDE Corregir Datos Doc. Extraviado' form with the same breadcrumb trail. The 'Datos del Caso' section now shows 'Numero de Caso:' (SIDE_1331) and 'Usuario que Corrige:' (Sebastian Camilo Reina Tovar). The 'Filtros de Búsqueda' section is the same. Below the filters, there's a table titled 'Documentos Extraviados'.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre Completo	Fecha de Registro	Paquete	Seleccionar
Cédula de ciudadanía	1023 [redacted]	SARA [redacted] JIMENEZ [redacted]	19/05/2023	Cédula de ciudadanía_2053	☒

Below the table, there's a question: '¿Desea Corregir el Tipo de Documento Extraviado?' with radio buttons for 'Si' and 'No'.

- En el módulo de Corrección de Tipo de Documento Extraviado, se desplegarán las diferentes opciones disponibles en el campo Tipo de Documento. El usuario deberá seleccionar la opción que corresponda y posteriormente dar clic en “Siguiente”. Al realizar esta acción, la aplicación asignará de manera automática un nuevo paquete y posición para el documento.

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

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

Presione los "Tipo de Documento" y se creen las nuevas posiciones y paquetes modifique el campo de "Tipo de Documento" y presione "Siguiente".
Entos (Posiciones o Paquetes) de los anteriores documentos por favor vuelva a su bandeja o consulte nuevamente el número de caso y presione la opción de "Cancelar" y realice el cierre del caso para que no se modifique ningún documento.

Guardar Siguiente

- Una vez relacionada la información del Documento de Identificación Extraviado en la aplicación, se deberá dar clic en la casilla de verificación “*Seleccionar*” y, posteriormente, cuando se evidencie que es necesario corregir los datos personales del tercero, se deberá 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

Documentos Extraviados

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	☒

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

- En el módulo de corrección de Datos Personales del Tercero, se debe dar clic sobre el “*nombre registrado*” posteriormente, seleccionar el ícono del lápiz para ingresar 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

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

- En el módulo de edición, se deberán modificar los datos del tercero que se evidencien como incorrectos. Una vez realizada la corrección, se deberá dar clic en “*Guardar*”.

Editar Documentos Extraviados

▼ Información Base de Datos Terceros

Tipo de Identificación: CÉDULA DE CIUDADANÍA

Número de identificación: 1023 [REDACTED]

Primer Apellido: CABRA

Segundo Apellido: [REDACTED]

Primer Nombre: TANIA

Segundo Nombre: [REDACTED]

Genero: F

Código Lector: [REDACTED]

G.S. RH: [REDACTED]

Guardar **Cancelar**

- A continuación, una vez validado que la información registrada en el módulo de Corrección de Datos Personales del Tercero coincide con la contenida en el Documento de Identificación Extraviado, se deberá dar clic en “*Siguiente*”, finalizando de esta manera el caso de corrección.

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

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

▼ Filtros de Búsqueda

Número de Identificación Ciudadano: 1023 [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	1023 [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**

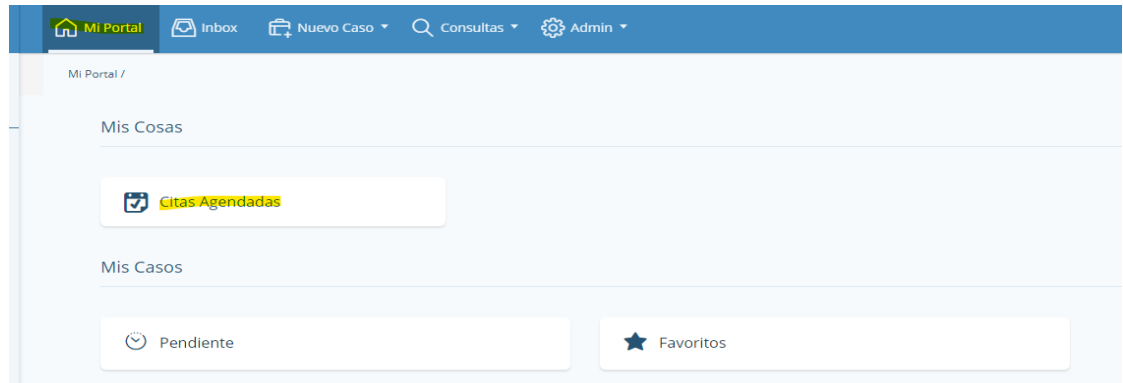
2.7 Entrega al ciudadano de los documentos de identificación extraviados

- Cuando un ciudadano se acerque a solicitar la entrega de un documento de identificación extraviado e informe que este se encuentra registrado y que tiene una cita programada, el Servidor Público,

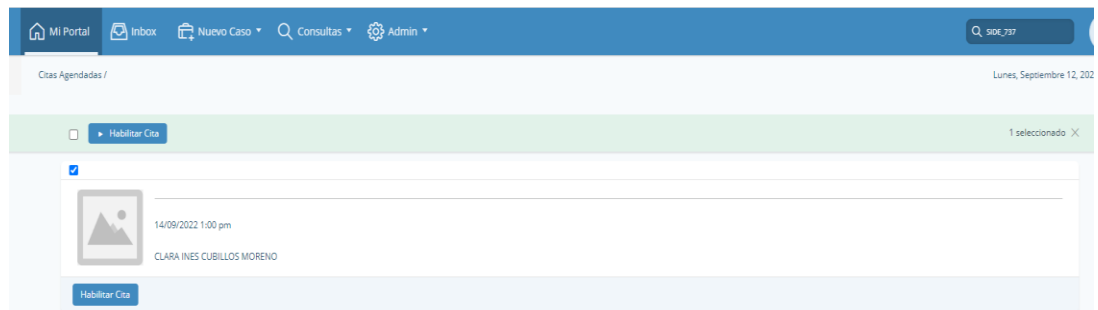
Instrucciones para el registro, custodia, entrega y/o
devolución de documentos de identificación extraviados

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

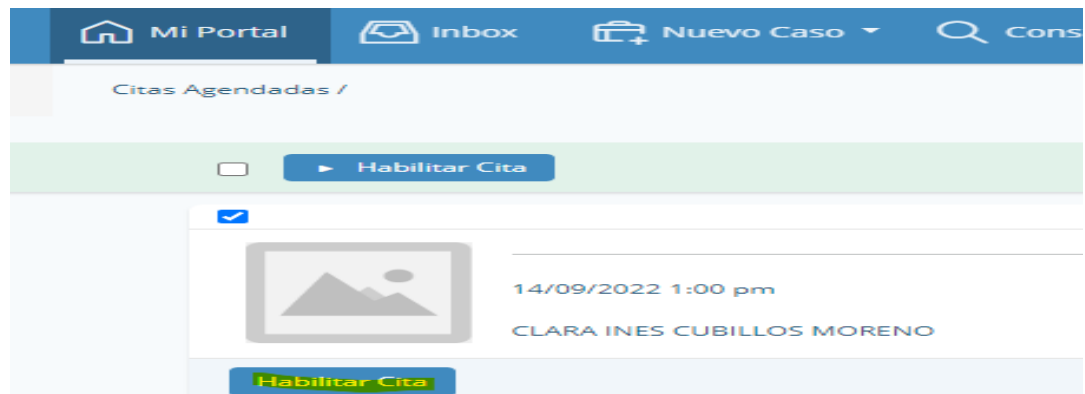
Contratista y/o tercero del proceso de Servicio a la Ciudadanía del nivel central, debe ingresar a la aplicación SIDE-BIZAGI, acceder a la página principal, hacer clic en “Mi Portal” y luego en “Citas Agendadas”. Atendiendo las directrices establecidas en el procedimiento SAC-P002.



- A continuación, en la lista de citas desplegada, seleccione la que corresponda al nombre de la persona registrada que solicitó la cita.



- Dar clic en “Habilitar Cita”.

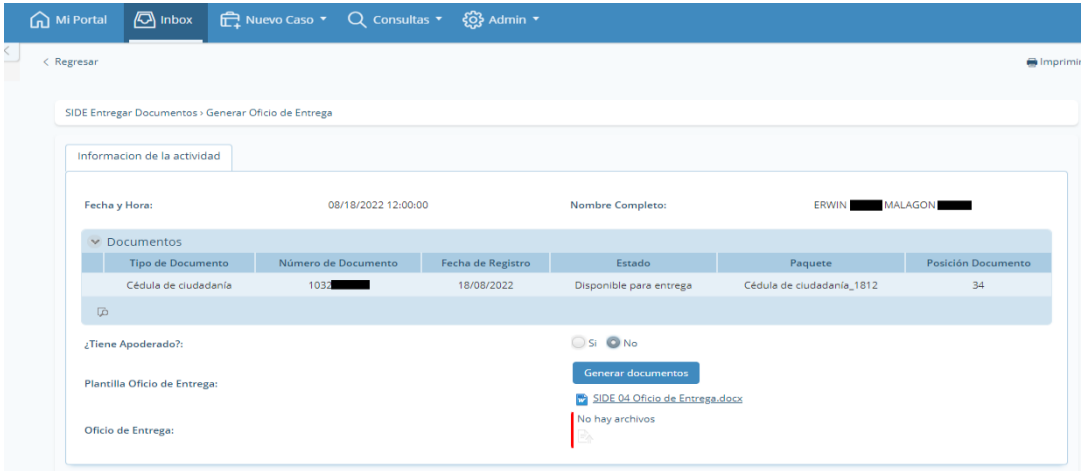


- Es importante indicar que, conforme al Art. 5 del Acuerdo 212 de 2006, la entrega de documentos de identificación se hará únicamente al titular, en el Banco de Documentos. Sin embargo, es importante indicar si el ciudadano cuenta con apoderado. En caso afirmativo, el apoderado debe presentar una

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

autorización autenticada ante notaría, junto con la fotocopia del documento que acredite la titularidad. Posteriormente, haga clic en “Generar Documentos” y descargue el acta de entrega en formato Word seleccionando la opción “SIDE 04 Oficio de Entrega”.



MI Portal | Inbox | Nuevo Caso | Consultas | Admin

< Regresar

SIDE Entregar Documentos > Generar Oficio de Entrega

Información de la actividad

Fecha y Hora: 08/18/2022 12:00:00 Nombre Completo: ERWIN MALAGON

Documentos					
Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Registro	Estado	Paquete	Posición Documento
Cédula de ciudadanía	103	18/08/2022	Disponible para entrega	Cédula de ciudadanía_1812	34

¿Tiene Apoderado?: ☐ Si ☒ No

Plantilla Oficio de Entrega:

Oficio de Entrega:

Generar documentos

SIDE 04 Oficio de Entrega.docx

No hay archivos

- Una vez impresa el acta, se debe localizar el documento de identificación extraviado utilizando como referencia la tipología, el paquete y la posición asignados para efectuar su entrega.
- Durante la entrega, se deberá verificar la titularidad del documento, realizar la entrega al ciudadano titular, solicitar la firma en el acta diligenciando los campos requeridos y firmarla Formato Evidencia de Reunión GDI-GDP-F029¹. A continuación, debe adjuntar la fotocopia del documento que acredita la titularidad y, en caso de requerirse, el poder autenticado. Finalmente, escanee el acta y cárguela en el campo “Oficio de Entrega”. Haga clic en “Siguiente”, y el estado del documento cambiará automáticamente de “Disponible para entrega” a “Entregado”.
- Una vez se cargue el documento escaneado, el acta con sus anexos debe almacenarse en el archivo de gestión del proceso de Servicio a la Ciudadanía. Atendiendo las directrices establecidas en el Procedimiento de Gestión y Trámite Documental GDI-GPD-P004.

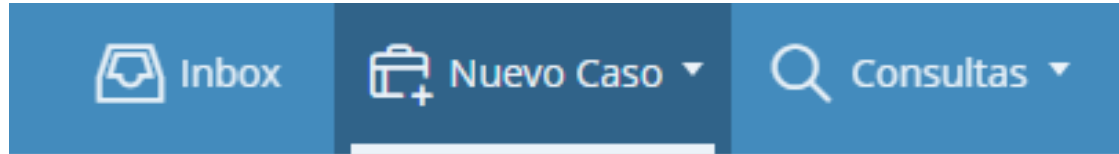
2.7.1. Devolución a la entidad generadora de los documentos de identificación extraviados

- Pasados sesenta y un (61) días calendario contados a partir de la fecha de registro de los documentos de identificación extraviados, desde el proceso SAC de nivel central, se podrá realizar el envío de los documentos a la entidad originadora, es decir, aquella que tiene la competencia para su expedición.
- Deberá ingresar a la aplicación SIDE-BIZAGI, dar clic en “Nuevo caso”.

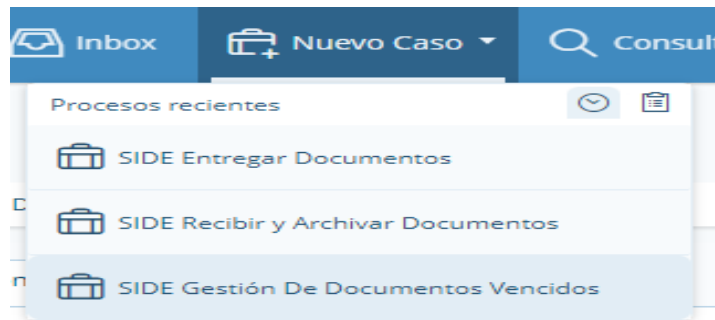
¹ El acta de entrega generada por la aplicación SIDE corresponde al formato Evidencia de Reunión Código: GDI-GPD-F029, el cual se genera pre diligenciado desde dicha aplicación con los datos pertinentes para la entrega del documento.

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025



- Clic en “SIDE Gestión De Documentos Vencidos”.



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

Información de la actividad

Buscar Doc Vencidos

Cantidad de Documentos a Devolver:

Seleccionar Todo

Tipo de Documento Extraviado:

Cantidad de Documentos a Destruir:

Por favor seleccione:

- Cédula de ciudadanía
- Cédula de extranjería
- Libreta Militar
- Pasaporte

- Seleccionar uno a uno los documentos de identificación extraviados que serán devueltos a la entidad originadora, y dar clic en “Siguiente”. El sistema cambiará automáticamente el estado de los documentos de “Disponible para entrega” a “Remitido a entidad originadora”, y generará un oficio (Formato Carta u Oficio Nivel Central GDI-GDP-F032) en el AGD-ORFEO, con el cual deberán ser enviados los documentos.

SIDE Gestión De Documentos Vencidos - Revisar documentos vencidos

Información de la actividad

Buscar Doc Vencidos

Cantidad de Documentos a Devolver: 947

Seleccionar Todo

Tipo de Documento Extraviado: Cédula de ciudadanía

Cantidad de Documentos a Destruir: 0

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
☐	Cédula de ciudadanía	1000049364		01/03/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de ciudadanía_1	3
☐	Cédula de ciudadanía	1013604120	BRYAN LEONARDO CARRANZA MELO	04/04/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de Ciudadanía_1753	2
☐	Cédula de ciudadanía	79531729	GUSTAVO ADOLFO JOSE GALLEGO RAMIREZ	04/04/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de Ciudadanía_1753	3
☐	Cédula de ciudadanía	1032382849	ANDRES GUILLERMO QUIROZ SANDOVAL	05/04/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de Ciudadanía_1753	1
☐	Cédula de ciudadanía	1070955503	MONICA MARIA ARANA ALVAREZ	06/04/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de ciudadanía_1683	30
☐	Cédula de ciudadanía	1030662430	LEIDY CAROLINA PEDROZA RIOS	06/04/2022	Disponible para entrega	Registraduría nacional del estado civil	No		Cédula de ciudadanía_1685	25

Continuar **Siguiente**

- Imprimir el oficio del AGD-ORFEO. Formato Carta u Oficio Nivel Central GDI-GDP-F032

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

- Generar la planilla de envío, se deberá ingresar al AGD-ORFEO, dar clic en la opción “Mis Planillas de Envío” y, finalmente, seleccionar la casilla “Generar Planilla”. Atendiendo las directrices establecidas en el documento GDI-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información.

- En este paso, se deberá iniciar la búsqueda digitando el número del radicado del oficio generado automáticamente por la aplicación y dando clic en la casilla “Búsqueda Radicados”. Una vez el AGD-ORFEO relacione la información correspondiente, se debe seleccionar el radicado y dar clic en “Generar Planilla”. Atendiendo las directrices establecidas en el procedimiento SAC-P002

Radicado	Fecha	Asunto	Destinatario	Dirección	Radicador	Medio
2022635000023	2022-09-12	Envío de documentos a Nivel Central	Sebastian Camilo Reina Tovar Sebastian.reina	USAQUEIN	MARIA ERAZO	Correo

- Una vez generada la planilla, se deberá dar clic en el ícono de la lupa para proceder con su descarga. Posteriormente, la planilla deberá ser impresa y firmada, y entregada junto con los documentos de identificación extraviados y el oficio de devolución al Centro de Documentación e Información (CDI) de nivel central, garantizando así el envío seguro de los documentos a la entidad originadora. Atendiendo las directrices establecidas en el documento GDI-GPD-IN002 Instrucciones para el trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el Centro de Documentación e Información.

Planilla	Fecha Creación	Tipo	Creador	Origen	Destino	Estado	Acciones
2022489161	2022-09-12 08:48 AM	Dependencia	SEBASTIAN CAMILO REINA TOVAR	460: OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	421: Centro de Documentación e Información - CDI Nivel Central	Creada	[Icono]

Radicado	Fecha Radicación	Folios	Anexos	Destinatario	Fecha Planilla	Fecha Registro	Estado
2022635000023	2022-09-12 08:27 AM	No tiene	Sebastian Camilo Reina Tovar Sebastian.reina: USAQUEIN		2022-09-12 08:48 AM		Planillado

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

Vigencia desde:
17 de diciembre de 2025

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
SAC-P002	Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación 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 Centro de Documentación e Información – CDI
GDI-GPD-P004	Procedimiento de Gestión y Trámite Documental

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 212	2006	Por el cual se crea el Sistema Distrital para la recepción y entrega de documentos de identidad extraviados	Toda la Norma

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A