



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Código: SAC-P002  
Versión: 05  
Vigencia desde:  
12 de octubre de 2023

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

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	8 de septiembre de 2014	Creación del documento
02	16 de julio de 2015	Actualización del procedimiento inclusión de políticas de operación, inclusión del formulario electrónico, eliminación de los formatos de envío salvo fallas en el formulario electrónico, inclusión del servicio de la entrega al propietario del documento extraviado
01	17 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la Resolución 162 de 2017 que crea el proceso de Servicio a la Ciudadanía como parte del mapa de procesos de la Entidad y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 16 de julio de 2015, la cual fue aprobada por Dorys Valero Olaya como líder del proceso Servicio de Atención a la Ciudadanía, vigente en ese momento
02	29 de diciembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la automatización del procedimiento por ajuste en el aplicativo SIDE (Banco de Documentos Extraviados).
03	10 de agosto de 2021	Se actualiza el documento según la dinámica actual del proceso de Servicio a la Ciudadanía, incluyendo cambios relacionados con el punto de atención RED CADE, excluyendo documentos como carné institucional, carné estudiantil, tarjetas débito y crédito etc., por no ser documentos públicos que contiene los datos de identificación personal.
04	26 de septiembre de 2022	Se realiza la actualización del objetivo, alcance, responsable, políticas de operación y flujos del procedimiento con base en el desarrollo del nuevo aplicativo SIDE-BIZAGI.
05	12 de octubre de 2023	Se efectúa la modificación en políticas de operación, se elimina el Permiso Especial de Permanencia, el cual, desde el 1 de marzo de 2023 no cuenta con ninguna validez en el territorio nacional. Se revisa y ajusta el documento a lenguaje claro.

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.	<b>Andrea Johanna Jiménez Ramírez</b> Profesional Especializado Código 222 Grado 24 <b>Líder de proceso</b>  <b>Jacobo Pardey Rozo</b> Profesional OAP – Analista del proceso	<b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Subsecretaría de Gestión Institucional  Documento revisado y aprobado mediante registro aplicativo <b>Hola No. 348793</b>

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

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

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1 Objetivo del Procedimiento

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

### 1.2 Alcance

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

### 1.3 Responsable

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

### 1.4 Políticas de operación

- 1.4.1 Los lineamientos en todo caso atenderán a lo establecido en el Acuerdo Distrital 212 de 2006 *“Por el cual se crea el Sistema Distrital para la Recepción y Entrega de Documentos de Identidad Extraviados”*.
- 1.4.2 Sin ninguna excepción, serán recibidos únicamente los siguientes documentos de identidad extraviados: Cédula de Ciudadanía Colombiana, Tarjeta de Identidad, Contraseña de Cédula de Ciudadanía, Pasaporte, Cédula de Extranjería Colombiana, Permiso por Protección Temporal, Licencia de Conducción, Licencia de Tránsito, Libreta Militar, Tarjeta de Conducta y Tarjeta Profesional.
- 1.4.3 La recepción se realizará únicamente en los puntos de atención a la ciudadanía de la Secretaría Distrital de Gobierno -SDG- ubicados en el nivel central, Alcaldías Locales: Usaquén, Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Bosa, Kennedy, Fontibón, Engativá, Suba, Barrios Unidos, Teusaquillo, Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda, La Candelaria, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar, y SuperCADES: Bosa, Suba, Manitas, CAD 30 y Engativá. Actualmente, la Alcaldía Local de Sumapaz no cuenta con punto de atención a la ciudadanía presencial.
- 1.4.4 En los puntos de atención de Alcaldías Locales y SuperCADES se realizará la recepción de documentos de identificación extraviados en paquetes de mínimo 1 y máximo 9 documentos de identidad extraviados; los paquetes que contengan 10 o más documentos deberán ser entregados directamente en el nivel central de la SDG.
- 1.4.5 Cuando se entreguen más de dos documentos extraviados en los puntos de recepción de las Alcaldías Locales y SuperCADES, estos deberán estar acompañados de un oficio en el que se indique el nombre de la persona, entidad, empresa u organización que realiza la entrega y la relación de los documentos de identificación extraviados que se entregarán señalando el nombre, tipo de documento y número de documento. La información suministrada en el oficio será comparada por el servidor de la oficina de

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

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

atención a la ciudadanía, en caso de coincidir deberá firmar el oficio, escribiendo la fecha de recepción y la cantidad de documentos recibidos por cada tipología; cuando la información señalada en el oficio no coincida con los documentos físicos o se desee hacer la entrega de documentos diferentes a los mencionados en el numeral dos, el servidor de atención a la ciudadanía deberá indicar la novedad en el oficio y posteriormente realizar la recepción de los documentos.

- 1.4.6 Cuando se entreguen más de dos documentos extraviados en el punto de recepción del Nivel Central estos deberán venir acompañados de un oficio en el que se indique el nombre de la persona, entidad, empresa u organización que realiza la entrega y la relación de los documentos de identificación extraviados que se entregarán señalando el nombre, tipo de documento y número de documento. La información suministrada en el oficio será cotejada por el líder funcional del procedimiento o quien haga sus veces, en caso de coincidir deberá firmar el oficio, escribiendo la fecha de recepción y la cantidad de documentos recibidos por cada tipología, posteriormente deberá indicar a la persona que realiza la entrega que se acerque a la ventanilla del Centro de Documentación e Información -CDI- a realizar la respectiva radicación; cuando la información señalada en el oficio no coincida con los documentos físicos o se desee hacer la entrega de documentos diferentes a los mencionados en el numeral dos, el servidor de la oficina de atención a la ciudadanía deberá indicar la novedad en el oficio y posteriormente, indicar a la persona que realiza la entrega que se acerque a la ventanilla del CDI a realizar la respectiva radicación
- 1.4.7 Cuando un ciudadano, entidad, empresa u organización entregué 40 documentos o más en el Nivel Central de la SDG, los mismos deberán venir organizados en paquetes de 20 cada uno y en el estricto orden señalado en el oficio de entrega.
- 1.4.8 Una vez recibidos los documentos de identificación extraviados en los puntos de recepción de las Alcaldías Locales o SuperCADES el servidor de la oficina de atención al ciudadano deberá realizar el registro de los documentos en el aplicativo SIDE-BIZAGI y a continuación, hacer el envío de los documentos al líder funcional del proceso quien deberá ejercer sus funciones en el nivel central de la SDG. Los documentos deberán ser enviados a través de la empresa de correspondencia contratada en la Alcaldía Local junto con el memorando generado por el aplicativo de forma automática y, la planilla que se genera desde el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO -AGD ORFEO-.
- 1.4.9 El servidor de la oficina de atención al ciudadano de Alcaldía Local o SuperCADE deberá realizar el registro en el aplicativo SIDE-BIZAGI, y envío de los documentos de identificación extraviados al líder funcional en el nivel central de la SDG en máximo 5 días hábiles posterior a la recepción.
- 1.4.10 El único servidor autorizado para realizar la entrega del documento de identificación extraviado será el líder funcional del procedimiento, o quien haga sus veces.
- 1.4.11 Cuando el ciudadano propietario del documento de identificación extraviado se acerque a la oficina de atención al ciudadano del nivel central de la SDG, el líder funcional o quien haga sus veces le hará entrega del documento, posterior a la verificación de titularidad, la cual se confirmará con la copia de un documento de identificación.
- 1.4.12 Una vez verificado la autenticidad del documento el ciudadano deberá firmar el acta de entrega, a la cual se le adicionará la fotocopia del documento mencionada en el numeral 1.4.11.
- 1.4.13 En el caso imprevisto que el titular del documento de identificación extraviado no pueda acercarse a la SDG a recibir su documento, podrá autorizar a un tercero para que lo haga, la persona autorizada deberá

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

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

entregar un oficio firmado por el titular del documento, una fotocopia de su cédula y la fotocopia del documento del titular mencionado en el numeral 1.4.11. Las dos fotocopias y la carta de autorización serán adicionadas al acta de entrega que deberá ser cargada en el aplicativo SIDE-BIZAGI.

- 1.4.14 Una vez sea entregado el documento de identificación extraviado al titular, se le solicitará al ciudadano que realice de manera voluntaria el diligenciamiento de la encuesta de percepción, mediante la cual evaluará la atención y el trámite realizado, encuesta que encontrará disponible en el portal web de la SDG.
- 1.4.15 Las actas de entrega deberán ser conservados en el archivo de gestión durante el tiempo definido en la tabla de retención documental.
- 1.4.16 Los oficios de devolución deberán ser conservados en el archivo de gestión durante el tiempo definido en la tabla de retención documental.
- 1.4.17 El líder funcional o quien haga sus veces llevará en el medio o base dispuesta la información de los documentos de identificación extraviados entregados a ciudadanos, llevando el registro de manera organizada por fecha de entrega e indicando el número de identificación y tipo de documento de identificación entregado.
- 1.4.18 Los documentos de identificación extraviados permanecerán en custodia de la SDG hasta por 60 días calendario contados a partir de la fecha de registro.
- 1.4.19 Pasados 61 días calendario desde el registro los documentos de identificación extraviados que se encuentren en el Banco de Documentos Extraviados -BDE- y no hayan sido reclamados por el titular se encontrarán habilitados para ser devueltos a las entidades generadoras.
- 1.4.20 Los documentos de identificación que por su tipología cuenten con fecha de vigencia vencida podrán ser devueltos a las entidades u organizaciones generadoras aun cuando no hayan cumplido 60 días calendario de custodia.
- 1.4.21 Mínimo una vez al mes se deberán remitir a la entidad u organización generadora por parte del líder funcional o quien haga sus veces, los documentos que por su tipología se encuentran vencidos o aquellos que cumplieron el tiempo efectivo de custodia de 60 días calendario desde su registro.
- 1.4.22 El último día hábil de cada mes el líder funcional o quien haga sus veces deberá remitir a través de correo electrónico a quien corresponda un reporte en el que se mencione la cantidad de documentos registrados durante el mes, cantidad de documentos entregados a los ciudadanos (adjuntando en un solo archivo PDF las actas de entrega, organizadas por fecha) y la cantidad de documentos devueltos a la entidad u organización generadora (adjuntar en un solo archivo los oficios de devolución). También deberá mencionar el número del stock actual por cada tipología.
- 1.4.23 El líder funcional o quien haga sus veces deberá cargar la información reportada y entregada en el punto anterior al SharePoint de la Subsecretaría de Gestión Institucional.

## 1.5 Glosario

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

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

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

**Documento de Identidad:** Documento que contiene los datos de identificación personal, emitido por una autoridad competente que permite identificar inequívocamente a las personas.

**Tipo de documento:** Hace referencia a la clasificación de los documentos donde es posible identificar los datos de una persona y que son objeto de custodia en el Banco de Documentos Extraviados, esto es, la cédula de ciudadanía colombiana, tarjeta de identidad, contraseña de la cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería colombiana, permiso por protección temporal, licencia de conducción, Licencia de Tránsito, libreta militar, Tarjeta de Conducta y Tarjeta Profesional.

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

**Punto de atención:** Se refiere a las Alcaldías Locales y SuperCADES ya mencionados, 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.

**1.6 Siglas**

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

**BDE:** Banco de Documentos Extraviados.

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.

**CDI:** Centro de Documentación e información.

**SIDE:** Servicio de información de documentos extraviados

**Salidas generadas del procedimiento:**

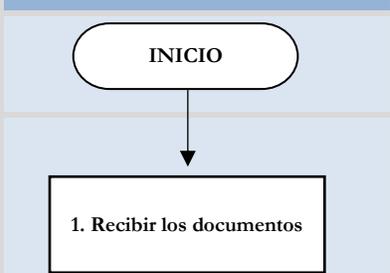
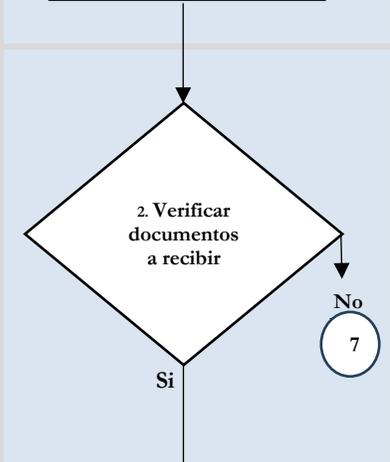
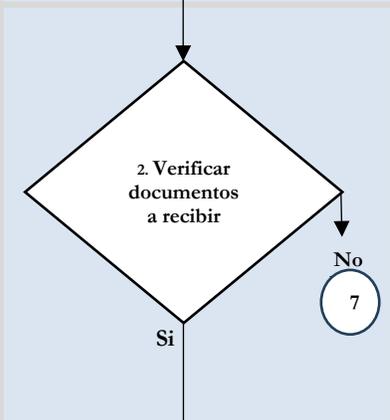
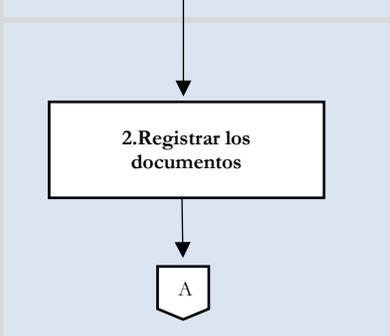
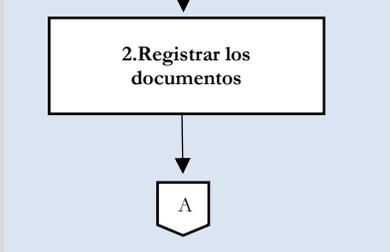
Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
S: Acta de entrega de documento extraviado	Cuando el documento de identificación extraviado se encuentre disponible para entrega en el aplicativo BIZAGI, el ciudadano ya se encuentre registrado y haya solicitado la cita, el líder funcional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

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

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

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 2.1 Recepción, registro y custodia en alcaldías locales y SuperCADES.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento de recepción, registro y custodia de documentos de identificación extraviados recibidos en las alcaldías locales y SuperCADES.	N/A
	Servidores de la oficina de atención al ciudadano en los puntos de atención alcaldías locales y SuperCADES	Los Servidores de la oficina de atención al ciudadano recibirán los documentos de identificación extraviados.  La SDG habilita todos los puntos de atención a la ciudadanía ubicados en el nivel central, Alcaldías Locales y SuperCADES para la recibir de los documentos de identificación extraviados.	N/A
	Servidores de la oficina de atención al ciudadano en los puntos de atención alcaldías locales y SuperCADES	Los Servidores de la oficina de atención al ciudadano, realizará la verificación de los documentos a recibir. Únicamente se recibirán los documentos de identificación extraviados definidos en el procedimiento, se prohíbe recibir cualquier otro tipo de documento y deberán asumir la responsabilidad de su custodia.  Solo se recibirán 11 tipos de documentos: cédulas de ciudadanía, cédula de extranjería, contraseña de cédulas, tarjetas de identidad, permisos de protección temporal, licencias de conducción, licencias de tránsito, libreta militar, tarjetas de conducta, tarjetas profesionales y pasaportes. En los puntos de atención de Alcaldías locales y SuperCADES se recibe hasta 9 documentos máximos.	
	Servidores de la oficina de atención al ciudadano en los puntos de atención alcaldías locales y SuperCADES	Los Servidores de la oficina de atención al ciudadano que hacen presencia en los puntos de atención de Alcaldías Locales y SuperCADES realizan el registro de los documentos extraviados.  Se debe registrar fecha de recepción, origen del registro, nombre de quien entrega el documento quien también se puede registrar como anónimo.	
			

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Código: SAC-P002  
Versión: 05  
Vigencia desde:  
12 de octubre de 2023

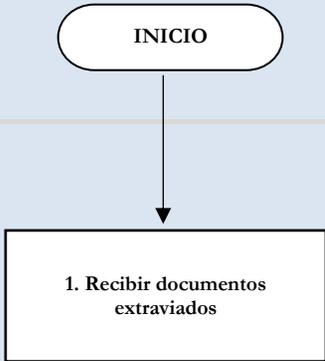
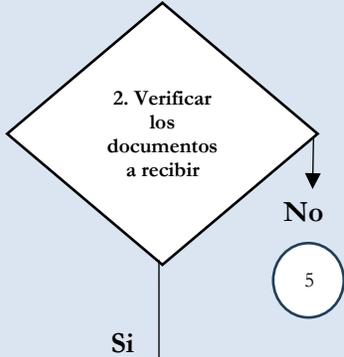
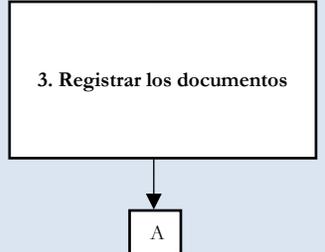
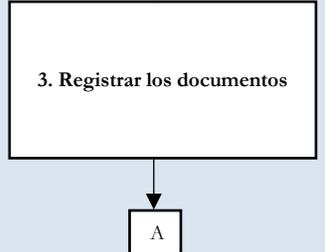
### Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados

	<p>Servidores de la oficina de atención al ciudadano en los puntos de atención alcaldías locales y SuperCADES</p>	<p>Los servidores de la oficina de atención al ciudadano elaboran el memorando de remisión a nivel central el cual debe ser dirigido al responsable funcional; este debe contener el detalle de los documentos que se le dará traslado.</p>	
	<p>SAC- CDI</p>	<p>Los servidores de la oficina de atención al ciudadano generan la planilla, está la deben entregar al CDI de la localidad correspondiente, con los documentos debidamente sellados en un sobre.  Este procedimiento se debe realizar en el transcurso de 5 días hábiles.</p>	
	<p>CDI</p>	<p>El CDI realizara el traslado físico por medio de correspondencia.</p>	
	<p>CDI-SAC</p>	<p>El responsable funcional será el encargado de recibir los documentos extraviados remitidos de las alcaldías locales y SuperCADES, previa verificación de la relación enviada con respecto al registro realizado en el aplicativo y físico recibido.</p>	
	<p>N/A</p>	<p>Fin del procedimiento</p>	<p>N/A</p>

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

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

#### 2.2 Recepción, registro y custodia en Nivel Central.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento de recepción, registro y custodia de documentos de identificación extraviados recibidos en Nivel Central	N/A
	Responsable funcional	En el nivel central SDG, cualquier ciudadano, entidad, empresa u organización puede acercarse para realizar la entrega de documentos de identificación extraviados, sin importar si es solo uno o si requieren entregar una cantidad mayor. Si el número de documentos extraviados es mayor a dos, será necesario presentar un oficio por parte de la entidad u organización, detallando la lista y el orden en el que los documentos de identificación serán entregados. Cuando sean más de 40 se recibirán los documentos de identificación extraviados organizados en paquetes de 20.	OFICIO DE ENTREGA
	Responsable funcional	El responsable funcional realizará la respectiva verificación por el tipo de documento. Únicamente se recibirán los documentos de identificación extraviados definidos en el procedimiento, está completamente prohibido recibir cualquier otro tipo de documento y asumir la responsabilidad de su custodia.	SIDE-BIZAGI
	Responsable funcional	Cuando los documentos de identificación extraviados se entreguen mediante oficio, el responsable funcional deberá realizar cuidadosamente el registro en el aplicativo SIDE-BIZAGI de los documentos de identificación extraviados recibidos antes de quince días hábiles desde la entrega por parte de CDI atendiendo a la información contenida en el documento <b>SAC-IN006</b> Instrucciones para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos extraviados.	SIDE-BIZAGI

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Código: SAC-P002  
Versión: 05  
Vigencia desde:  
12 de octubre de 2023

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

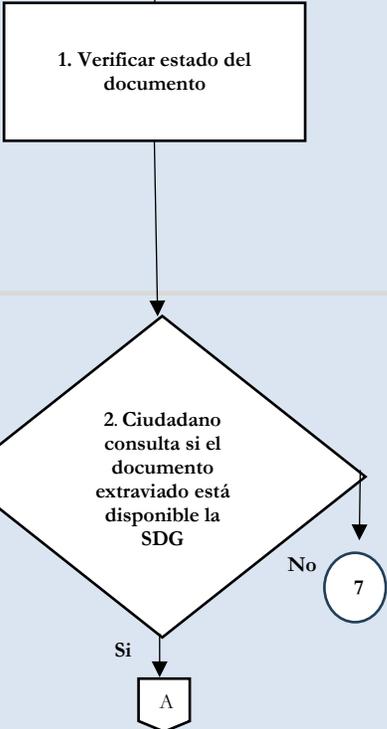
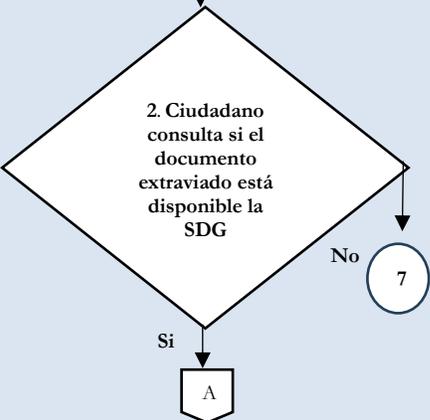
<p>4. Organizar y marcar los documentos</p>	Responsable funcional	<p>El responsable funcional deberá marcar mediante rótulos cada paquete y documento con base en la posición asignada por el aplicativo. Los rótulos deberán ser pegados en la parte superior derecha de cada documento evitando en cada caso tapar información sensible del documento que permita su identificación.</p> <p>Cuando la totalidad de documentos se encuentren marcados y organizados en paquetes de máximo 40 según lo indicado por el aplicativo, El responsable funcional deberá ubicar en el orden estricto en el que continúen en el BDE.</p>	
5. FIN		Fin del procedimiento	N/A

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

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

#### 2.3 Entrega al ciudadano titular o devolución a entidad u organización generadora

##### 2.3.1 Entrega del documento extraviado al ciudadano titular

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento de entrega documentos de identificación extraviados al ciudadano titular	N/A
	Responsable funcional	El responsable funcional una vez coloque rotulados y organice los documentos de identificación extraviados con base en el paquete y la posición asignada automáticamente por el aplicativo SIDE-BIZAGI, se debe verificar que los documentos de identificación extraviados se encuentren en estado disponible para entrega en el aplicativo; de esta forma el ciudadano podrá consultar y solicitar la cita para la entrega del documento.	
	Ciudadano	Los ciudadanos realizaran la consulta por la página web de la SDG, ubicar el banner del “Banco de Documentos Extraviados” y verificar si su documento de identificación extraviado se encuentra registrado y disponible para entrega.	

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

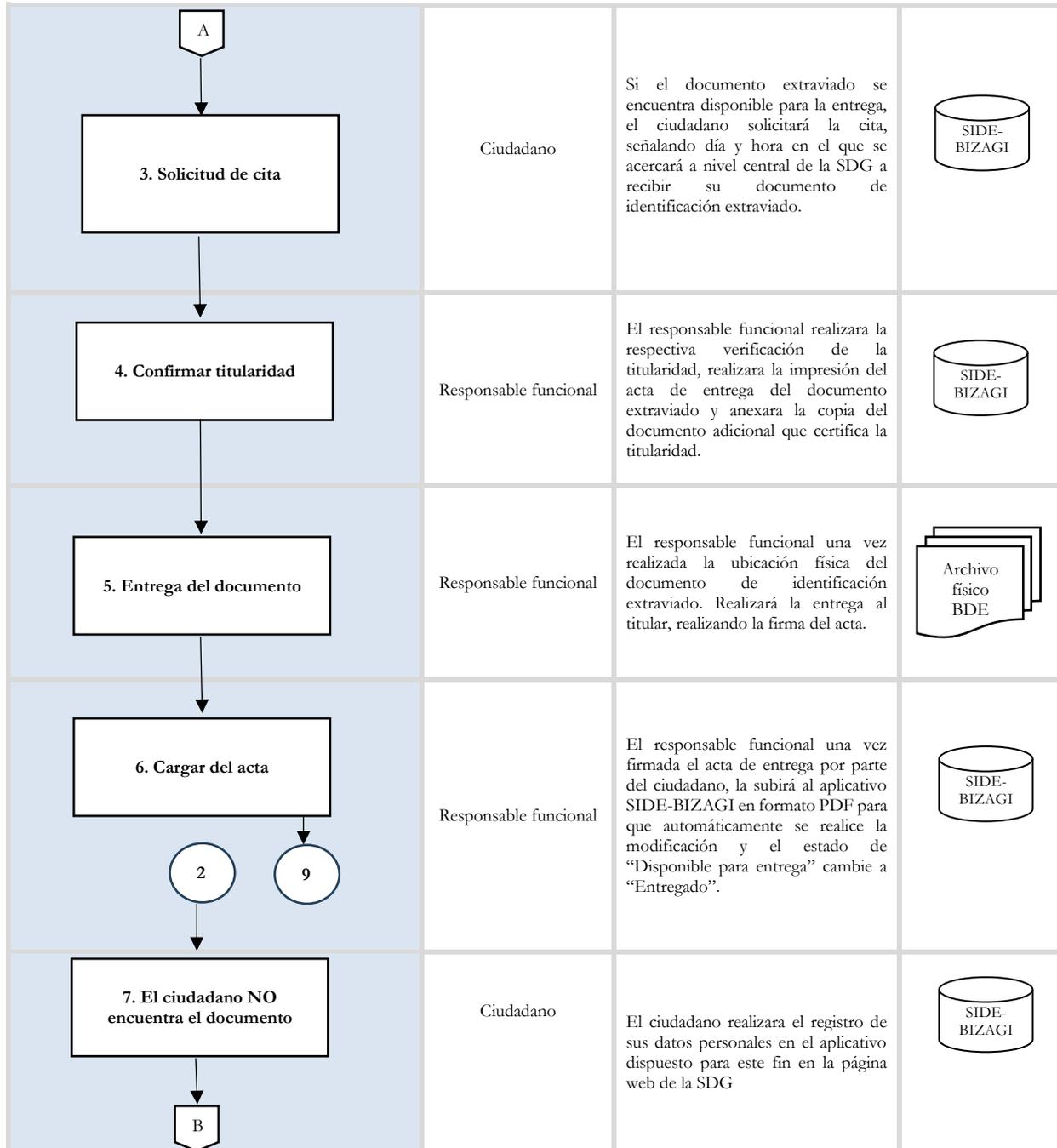


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Código: SAC-P002  
Versión: 05  
Vigencia desde:  
12 de octubre de 2023

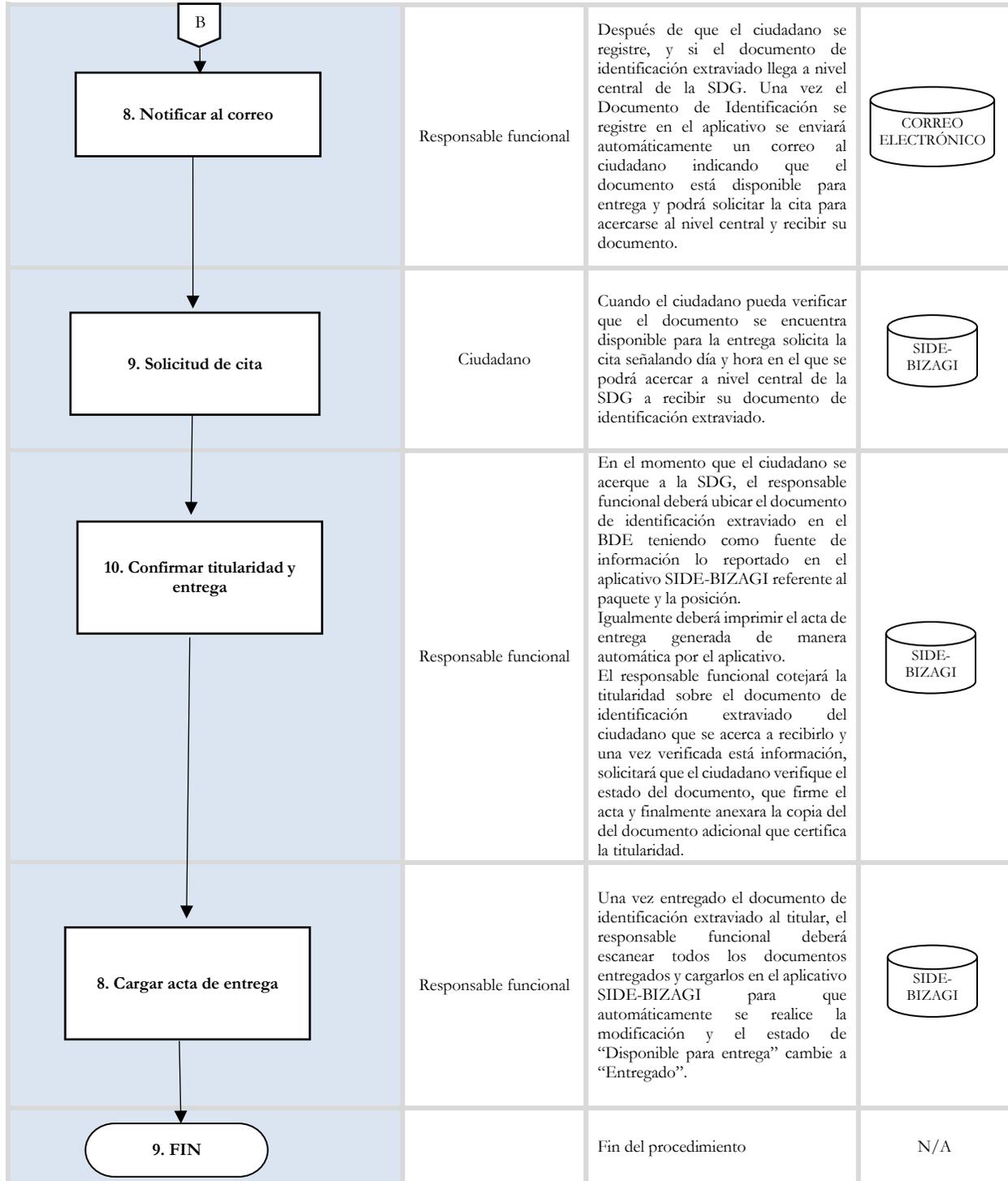
### Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados



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



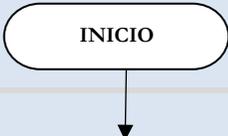
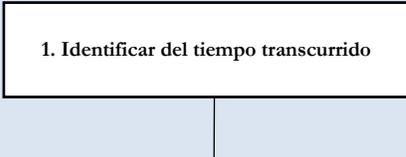
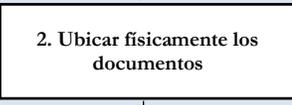
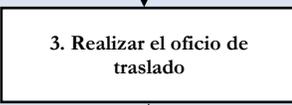
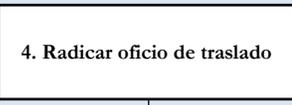
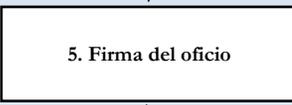
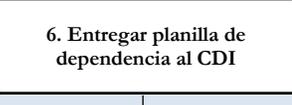
**Procedimiento para la recepción, registro, custodia, entrega o devolución de documentos de identificación extraviados**



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

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

2.3.2. Entrega del documento extraviado devolución a entidad u organización generadora.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento devolución de documentos de identificación extraviados a la entidad u organización generadora	N/A
	Responsable funcional	El responsable funcional mediante el aplicativo SIDE-BIZAGI realiza la verificación de los documentos que llevan 61 días o más en el BDE. Este procedimiento es realizado por tipo de documento. Cambiando estos documentos de un estado disponible para entrega a remitido a entidad productora.	
	Responsable funcional	Una vez identificados los documentos que cumplen su tiempo de permanencia en el BDE, el responsable funcional debe remitir al archivo físico para separación y respectiva verificación de estos. Estos se deben guardar en un sobre debidamente cerrado.	
	Responsable funcional	Una vez se tengan los documentos extraviados listos. El responsable funcional genera el oficio de traslado a la entidad u organización generadora.	
	Responsable funcional	El responsable funcional radicará el oficio de traslado, el cual tendrá un número de radicado que hará el documento oficial. Se enviará para visto bueno de al jefe de área de la dependencia con el fin de dar firma al oficio.	
	Jefe de área de la dependencia SAC	El jefe de área de la dependencia SAC firma el oficio y se procede a crear la planilla	
	Responsable funcional	El responsable funcional entregará el oficio asociado en planilla a la dependencia al CDI con los anexos que correspondan (sobres con los documentos a devolver)	
			

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## SERVICIO A LA CIUDADANÍA

Código: SAC-P002  
Versión: 05  
Vigencia desde:  
12 de octubre de 2023

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

<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">7. Verificar la información</p>	<p style="text-align: center;">CDI</p>	<p>El CDI verifica que la información del oficio coincida con la información que se encuentra en el AGD ORFEO y valida los datos de notificación (la información verificada corresponderá a los datos de la entidad y anexos).</p>	
<p style="text-align: center;">8. Realizar el trámite de entrega</p>	<p style="text-align: center;">CDI</p>	<p>El CDI mediante el corresponsal realizara la entrega física de los documentos extraviados a entidad u organización generadora</p>	
<p style="text-align: center;">8. Cargue de acuse de recibido</p>	<p style="text-align: center;">CDI</p>	<p>El CDI ejecutará el cargue del acuse de recibido al AGD ORFEO, este acuse de recibido es la evidencia de entrega de los documentos.</p>	
<p style="text-align: center;">9. FIN</p>		<p>Fin del procedimiento</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p>

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

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

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

#### 3.2 Normatividad vigente

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

#### 3.3. Documentos externos

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

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