

	GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORO	REVISO	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Llevar a cabo un óptimo proceso de la documentación tramitada al interior de la entidad y con el fin de lograr que los procedimientos del Grupo de Gestión Contractual sean los más adecuados para llevar a cabo una gestión eficiente; a continuación se relacionan las consideraciones a tener en cuenta, de tal forma que se fortalezca la gestión documental en la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas.

2. ALCANCE

La presente guía tiene como fin identificar las actividades a realizar en el proceso de recepción de documentación correspondiente a los expedientes contractuales.

3. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, que se acumulan en un proceso natural durante la gestión de una persona o entidad en cumplimiento de sus funciones, los cuales son evidencia en el presente y para el futuro de las actuaciones realizadas por dicha persona o entidad, conservados para servir de testimonio e información a la ciudadanía y a las áreas del conocimiento que le sean inherentes para la investigación, la cultura y la historia de la Nación.

Contrato: es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Custodia documental: Estado de los documentos en los que se determina la responsabilidad sobre su cuidado, vigilancia, control sobre las consultas y garantía de la integridad, autenticidad y originalidad de los documentos comprendidos en un determinado expediente.

Clasificación: Acción de clasificar, Ordenar por clases.

Documento: Testimonio que sirve para justificar o acreditar una función, proceso o procedimiento en determinado ámbito de la vida.

Expediente: conjunto de todos los documentos y gestiones correspondientes a un asunto. Un expediente es habitualmente una unidad básica de una serie documental.

Folio: Hoja

Foliar: acción de numerar hojas.

	GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORO	REVISO	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Foliación: acto de enumerar los folios de un expediente sólo por su cara recta acorde con la lectura de la hoja.

Hoja de Control: sirve para reunir y clasificar las informaciones según determinadas categorías, mediante la anotación y registro de la documentación que ingresa a los expedientes.

Lista de Chequeo: son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática. Se usan para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o productos asegurándose de que el trabajador

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Recepción: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica

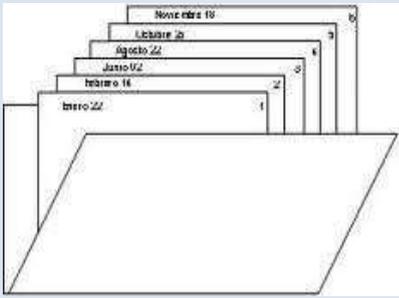
Rótulo: Etiqueta de identificación de las diferentes carpetas de gestión del consultorio jurídico.

TRD: Tabla de Retención Documental: instrumento de control y seguimiento de series y subseries documentales listadas por orden alfabético que se les ha asignado tiempo de retención y disposición final para cada uno de ellos.

3 ACTIVIDADES

Tabla 1. Foliación.

	GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORO	REVISO	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN
Foliación	<ul style="list-style-type: none"> Se debe foliar el documento en la parte superior derecha en la forma que en que se visualiza la información tal cual lo muestra figura No. 1, lo cual quiere decir que si la información de un documento se encuentra en forma horizontal se debe realizar tal cual lo muestra la figura No. 2. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><i>Figura No. 1</i></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><i>Figura No.2</i></p> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos. Deben quedar 200 folios por carpeta. En el caso de series documentales complejas como contratos, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. No se debe foliar la lista de chequeo ni la hoja de control, ya que estos son instrumentos de descripción para el control, recuperación y consulta de los expedientes. No se debe foliar los duplicados y además de esto se deben sacar de los expedientes. No se deben foliar hojas en blanco con títulos destacados. Las carpetas que tengan la Tabla de contenido o Índice no debe ir foliada. Para la corrección de la foliación en caso de equivocación solo se permite una corrección por folio trazando una línea oblicua sobre la errada y colocando debajo la correcta. Finalizado el ejercicio de foliación se realizara una verificación aleatoria de los expedientes enumerados; la cual quedará evidenciada mediante un acta.

	GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORO	REVISO	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

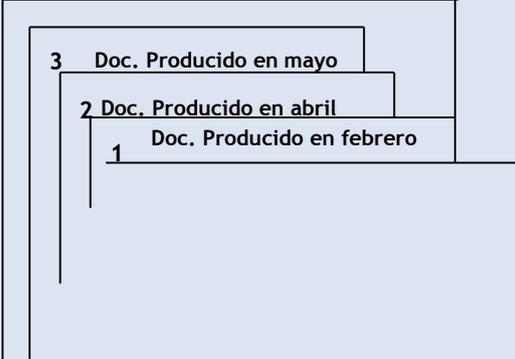
Tabla 2. Rótulos

ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN
Rotular	<ul style="list-style-type: none"> • Los rótulos a utilizar son los establecidos en gestión Documental que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rotulo de carpeta ✓ Rotulo de Caja ✓ Hoja de Control ✓ Inventario Documental ✓ Testigo Documental • El tamaño del Rotulo debe ser igual al establecido por Gestión Documental y se debe pegar a la carpeta en parte inferior derecha y de forma horizontal tal como se muestra en la siguiente imagen: <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><i>Figura No. 3</i></p> <p>Nota: Ver anexo 2 (Rótulos y/o formatos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los códigos de dependencia, serie y subserie es de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que tiene actualmente el Grupo de Gestión Contractual. <p>Nota: Ver anexo 2 (Tabla de Retención Documental)</p>

	GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORO	REVISO	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Las carpetas cuatro aletas deberán ir rotuladas en la parte inferior izquierda de la careta. La documentación que se incluye en las carpetas de cuatro aletas no deberán perforarse ni colocarle ningún tipo de gancho. <div style="text-align: center;">  <p><i>Figura No. 4</i></p> </div>

Tabla. No 3. Ordenación de los documentos.

ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> Se deben ordenar los documentos de acuerdo al trámite que se va dando en el proceso de contratación, ejecución y finalización (Orden cronológico), tal cual como lo muestra la siguiente imagen: <div style="text-align: center;">  </div>

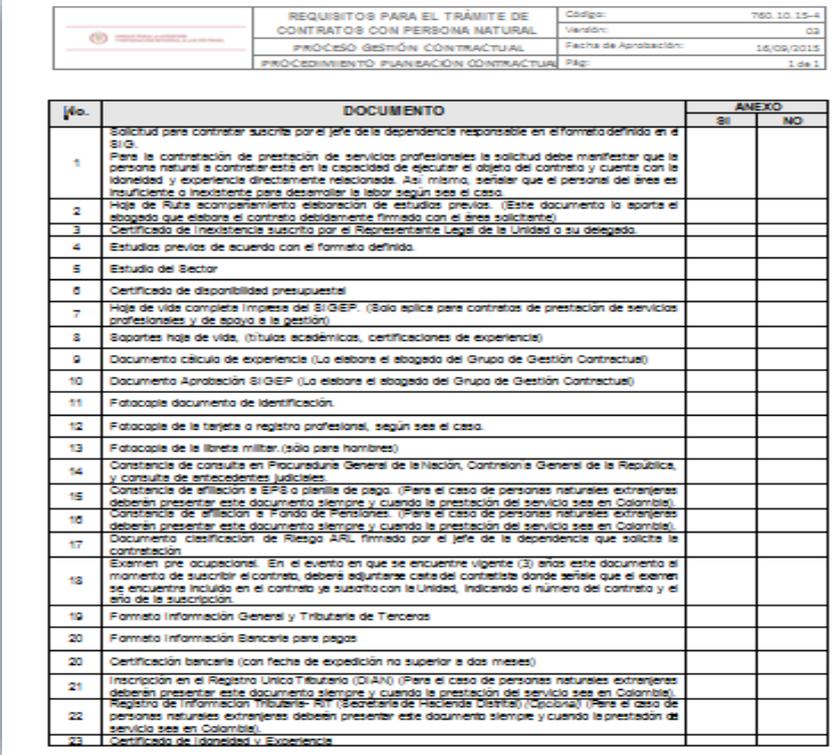
 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Tabla 3.

ACTIVIDADES	PRESTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> Los expedientes de contratos no se prestarán a menos de que sea solicitado a través de un funcionario o contratista del Grupo de Gestión Contractual. Para el préstamo de expedientes se debe tramitar mediante un correo electrónico dirigido a la persona encargada del archivo, este debe ser devuelto en el término de 3 a 5 días conservando su organización inicial; a la vez debe quedar registro del préstamo de dichos expedientes en el siguiente formato. (ver figura No. 9). <p style="text-align: center;"><i>Figura 9.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el expediente requiera de anexar algún documento o tenga alguna observación con respecto a su organización, deberá ser entregado a las personas de gestión documental para realizar la modificación correspondiente de ser necesario. La duración de préstamo de un expediente será de 3 a 5 días; en caso de ampliación de este tiempo debe realizarse la renovación físicamente y en forma presencial para que el archivo del Grupo de Gestión Contractual incorporen los documentos pendientes. En dado caso que el expediente no sea devuelto durante este término se procederá a reportar a las instancias pertinentes para su devolución. El Grupo de archivo de gestión contractual realizará una revisión del expediente en cuanto a completitud y organización; en caso de encontrarse observaciones y/o modificaciones que alteren el orden de dicho expediente entregado, se solicitará el arreglo del mismo para poder recibirlo a satisfacción.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Tabla 4.

ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA RECEPCION DE CONTRATOS
Recepción Expedientes Contractuales	<ul style="list-style-type: none"> La entrega de los expedientes contractuales al Grupo de Gestión Documental se debe realizar según la lista de chequeo entregada por el Grupo de Gestión contractual ver. <i>Figura No. 6.</i>
	
	<ul style="list-style-type: none"> El Grupo de Gestión Documental deberá revisar que toda la documentación este insertada en el expediente, según lista de chequeo y foliada debidamente. Los expedientes de contratos que se entreguen al Grupo de Gestión Documental deberán ir debidamente foliados hasta la parte de la documentación pre- contractual. Todos los expedientes que ingresen al Archivo de la unidad deberán contar con su respectiva lista de chequeo y hoja de control.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	REVISÓ COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	APROBO COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Tabla 5.

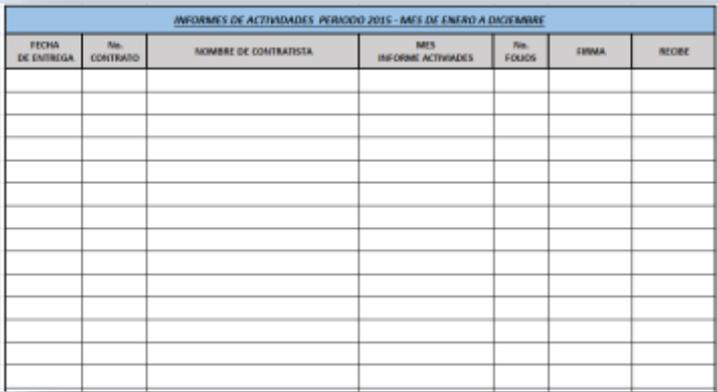
ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA RECEPCION DE INFORME DE ACTIVIDADES
Recepción Informes de Actividades	<p>La entrega de los informes de actividades al grupo de gestión documental se deberá realizar en los siguientes parámetros:</p> <p>Persona Natural</p> <ul style="list-style-type: none"> el informe debe venir debidamente diligenciado: nombre completo del contratista, numero del contrato, mes del informe que va a entregar, firma del contratista en el informe de actividades. El informe de actividades debe venir con sus respectivos anexos, si el informe de actividades cuanta con CD este debe venir en un sobre de manila identificando: nombre del contratista, número de contrato, mes del informe a entregar. El Grupo de Gestión Documental le dará un recibido al contratista en el recibo a satisfacción para que pueda seguir realizando el trámite correspondiente en el Grupo de Financiera. El Grupo de Gestión Documental llevara el formato Informe de Actividades donde se pueda identificar cuáles han sido los informes que ha recepcionado, cantidad de folios, fecha de entrega al archivo, mes del informe ver. <i>Figura No. 7.</i> <div style="text-align: center;">  </div>

Figura No. 7

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA RECEPCION DE INFORME DE ACTIVIDADES
Recepción Informes de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> El Grupo de Gestión Documental recepcionara los informes de supervisión para su digitalización y custodia, el informe de supervisión debe venir debidamente diligenciado con los siguientes datos: Fecha Actual, Especificar Periodo, Número Del Contrato, Total De Días correspondientes hasta La Fecha, Especificar el Porcentaje hasta La Fecha Facturada, Firma Del Supervisor "ORIGINAL ", No se Reciben fotocopias ni Duplicados, Cuando la entrega es a la Mano no Se Hacen Devoluciones Por Ventanilla, se devuelven Inmediatamente los informes Cuando Llegan Por Correo Certificado, En Caso Que Estén Mal Redactados, se hace la devolución. El Grupo de Gestión Documental llevara el formato Informato de supervisión donde se pueda identificar cuáles han sido los informes de supervisión que a recepcionado, fecha de entrega, numero de contrato, nombre de quien entrega, mes entregado, numero de folios, firma. ver. <i>Figura No. 8.</i> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>Figura No. 8.</i></p>

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL		CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Versión Inicial				
2	Descripción	Definición de tiempos de préstamos de documentos	Mejorar el proceso de organización de archivos	16/09/2016
2	Consideraciones para la organización	Pasos para una foliación completa	Mejoramiento en el proceso de foliación	