

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

## 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.

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

**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

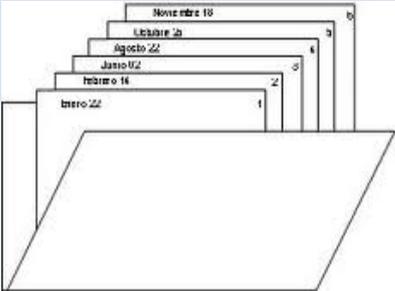
**Rótulo:** Etiqueta de identificación de las diferentes carpetas de gestión del consultorio jurídico.

**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.**

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

ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN
<b>Foliación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <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"> <li>Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</li> <li>La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos.</li> <li>Deben quedar 200 folios por carpeta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>No se debe foliar los duplicados y además de esto se deben sacar de los expedientes.</li> <li>No se deben foliar hojas en blanco con títulos destacados.</li> <li>Las carpetas que tengan la Tabla de contenido o Índice no debe ir foliada.</li> <li>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.</li> <li>Finalizado el ejercicio de foliación se realizara una verificación aleatoria de los expedientes enumerados; la cual quedará evidenciada mediante un acta.</li> </ul>

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

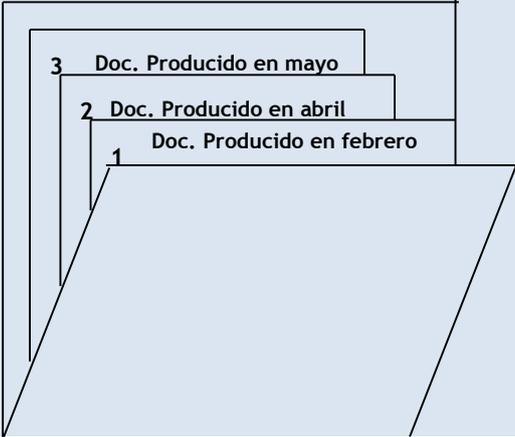
**Tabla 2. Rótulos**

ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN
Rotular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los rótulos a utilizar son los establecidos en gestión Documental que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rotulo de carpeta</li> <li>✓ Rotulo de Caja</li> <li>✓ Hoja de Control</li> <li>✓ Inventario Documental</li> <li>✓ Testigo Documental</li> </ul> </li> <li>• 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> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Figura No. 3</i></p> <p><b>Nota:</b> Ver anexo 2 (Rótulos y/o formatos)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los códigos de dependencia, serie y subserie es de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que tiene actualmente el Grupo de Gestión Contractual.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Ver anexo 2 (Tabla de Retención Documental)</p>

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

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

**Tabla. No 3.** Ordenación de los documentos.

ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN
Ordenación	<ul style="list-style-type: none"> <li>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:</li> </ul> <div style="text-align: center;">  </div>

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

Figura No. 5

- La perforación de los documentos se deben hacer todos a tamaño oficio, de tal forma que queden alineados dentro de la carpeta. Adicionalmente a esto, se requiere que se perforen los documentos que se encuentren con información horizontal en la parte de superior, tal cual lo muestra la siguiente imagen.

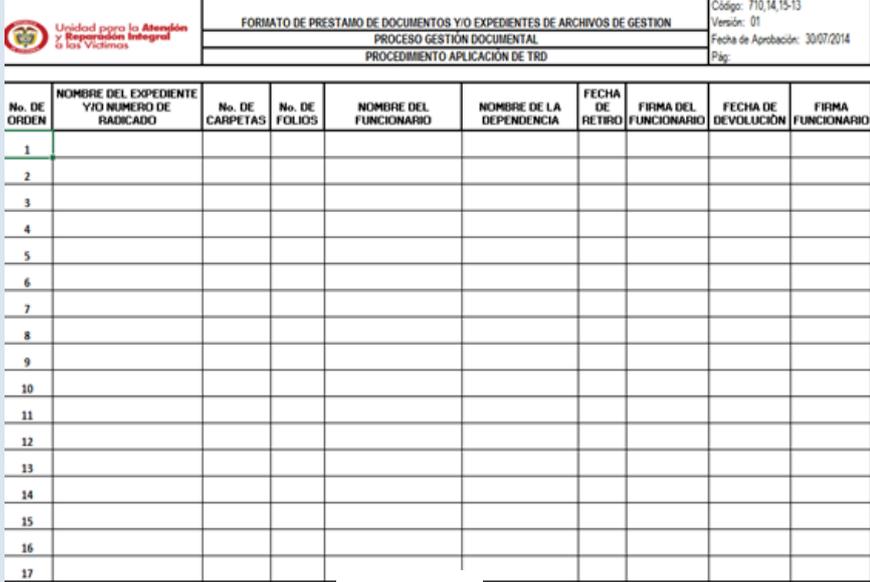
PASOS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD								
<b>Escriba el número de actividad</b>	La Tabla de Retención Documental es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Los ítems acá plasmados son tomados del Mini manual No 4. Tablas de retención Documental y transferencias Documentales del Archivo General de la Nación								
1	<b>ENTIDAD PRODUCTORA.</b> Debe colocarse el nombre completo o Razón social.								
2	<b>OFICINA PRODUCTORA.</b> Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.								
3	<b>HOJA DE_</b> En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.								
4	<b>CÓDIGO.</b> Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.								
5	<b>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.</b> Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, empujadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes y tipos documentales.								
6	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD:</b> herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>FECHA</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELABORO</td> <td>Sandra Patricia Fonseca</td> <td>Profesional Universitario</td> <td>10/02/2010</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA	ELABORO	Sandra Patricia Fonseca	Profesional Universitario	10/02/2010
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA						
ELABORO	Sandra Patricia Fonseca	Profesional Universitario	10/02/2010						

Figura No. 6

- El formato aprobado de la lista de chequeo va incluido en la carpeta de primeras sin foliar, se empieza a foliar desde el memorando de solicitud de contratación. Esta lista de chequeo debe estar diligenciada y firmada por el abogado.
- La hoja de Control de Ingreso debe ir grapada al final de la carpeta con los folios.

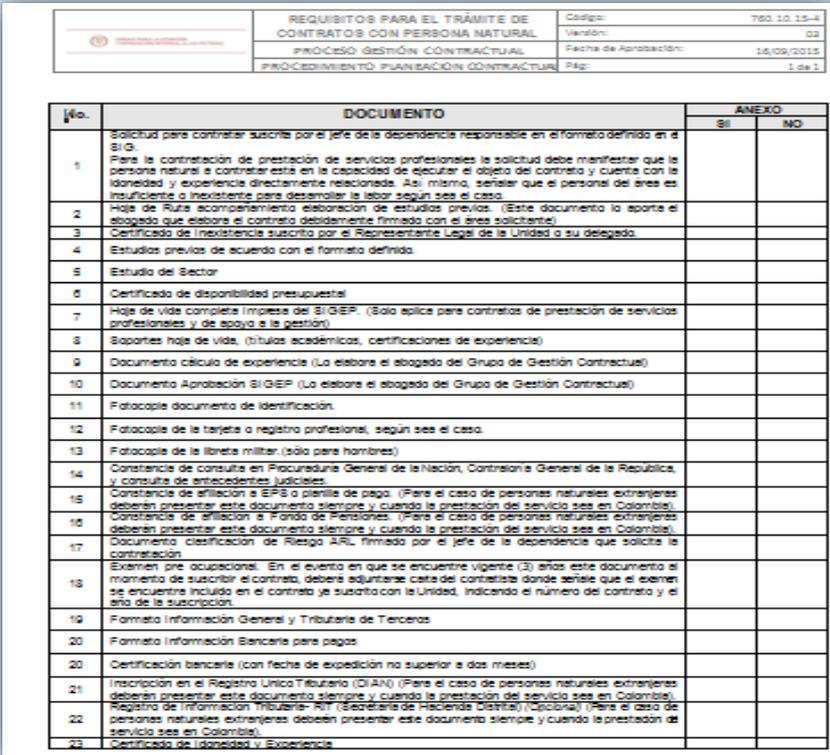
	<b>GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO PARA EL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO 710.14.04-4</b> <b>VERSIÓN 02</b> <b>FECHA 23/09/2016</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A)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

**Tabla 3.**

ACTIVIDADES	PRESTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
Consulta	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> </ul>
	
	<p><i>Figura 9.</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>

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

**Tabla 4.**

ACTIVIDADES	CONSIDERACIONES PARA RECEPCION DE CONTRATOS
<b>Recepción Expedientes Contractuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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></li> </ul>
	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Grupo de Gestión Documental deberá revisar que toda la documentación este insertada en el expediente, según lista de chequeo y foliada debidamente.</li> <li>Los expedientes de contratos que se entreguen al Grupo de Gestión Documental deberán ir debidamente foliados hasta la parte de la documentación pre- contractual.</li> <li><i>Todos los expedientes que ingresen al Archivo de la unidad deberán contar con su respectiva lista de chequeo y hoja de control.</i></li> </ul>





 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>GUIA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO  PARA EL PROCESO DE GESTION  CONTRACTUAL</b>	CÓDIGO 710.14.04-4 VERSIÓN 02 FECHA 23/09/2016 PÁGINA
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
<b>ELABORÓ</b> ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	<b>APROBO</b> 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
<b>Versión Inicial</b>				
<b>2</b>	<b>Descripción</b>	<b>Definición de tiempos de préstamos de documentos</b>	<b>Mejorar el proceso de organización de archivos</b>	<b>16/09/2016</b>
<b>2</b>	<b>Consideraciones para la organización</b>	<b>Pasos para una foliación completa</b>	<b>Mejoramiento en el proceso de foliación</b>	