



METODOLOGIA ORGANIZACIÓN CONTRATOS ESTATALES

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
ETAPA PRECONTRACTUAL REALIZADA POR EL GRUPO DE CONTRATACION Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
1.	Organización	<p>Esta actividad la realiza la dependencia, con los documentos físicos y virtuales, los cuales se incluyen en el expediente, abarcando desde la solicitud de contratación hasta la designación del supervisor.</p> <p>Nota: La solicitud de contratación debe contener sólo la imagen de solicitud y no los anexos, con el fin de no generar duplicidad virtual.</p>
2.	Confrontación ORFEO	<p>Se verifica el cruce del expediente digital que reposa en ORFEO contra el expediente físico.</p> <p>La información condensada en otros soportes (Correos electrónicos, CD, DVD, USB) debe ser cargada al expediente virtual del sistema Orfeo.</p>
3.	Foliación inicial	<p>Se realiza la foliación desde la solicitud de contratación hasta la designación del supervisor, para realizar la entrega al Grupo de Biblioteca y Archivo.</p>
ETAPA CONTRACTUAL		
4.	Digitalización de los Expedientes	<p>Los expedientes se digitalizarán por el Grupo encargado de su organización, por tipo documental, de acuerdo a la TRD reflejada en la dependencia que se encuentra en el sistema documental Orfeo.</p> <p>En la anterior actividad se realiza la verificación de los documentos físicos vs los virtuales en el expediente. Si faltasen radicados físicos por incluir y que afecte la foliación, así como se encuentran errores en la foliación de la etapa precontractual, se devuelve a la dependencia para que realicen los respectivos ajustes.</p> <p>Los documentos generados en la etapa de ejecución del contrato se digitalizarán y archivarán cronológicamente reflejando el trámite surtido.</p> <p>Nota: En el caso de que los informes radicados con fechas anteriores a la entrega para producto de pago, en el cual se está incluyendo nuevamente el informe, éste será digitalizado como anexo al radicado de entrega del producto y se excluirá del expediente virtual, para evitar duplicidad.</p>



		<p>De otra parte, para los radicados de las facturas de proveedores, ya que se digitalizan al recepcionarse y son soporte del trámite de pago, virtualmente se reflejará en el radicado y posteriormente en los soportes del comprobante de pago; en el expediente físico se realiza referencia cruzada al comprobante de pago de los expedientes del Grupo de Tesorería.</p>
5.	Clasificación de los Expedientes	<p>Los contratos se clasifican de acuerdo a la oficina productora y por vigencias fiscales; teniendo en cuenta la subserie documental a la que pertenecen.</p>
6.	Ordenación de los expedientes de contratos estatales a nivel de Subserie.	<p>Los expedientes se ordenan de acuerdo al número consecutivo que le fue asignado a cada proceso contractual por vigencia fiscal, clasificados por subseries documentales según la oficina productora y teniendo en cuenta lo dispuesto en cada una de las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Nota: Para los expedientes que cuenten con vigencias futuras, se dejan al final del consecutivo de la vigencia.</p>
7.	Ordenación de los documentos a nivel de expedientes	<p>Se efectúa la apertura e identificación de las Unidades de Conservación – UdC (Carpetas), que sean necesarias y de acuerdo a los requerimientos de conservación del archivo.</p> <p>En los documentos externos se dará prioridad a la fecha de radicación o fecha de elaboración</p> <p>Para los casos de documentos no radicados tales como: actas, otrosí, adendas, cesiones, planillas de asistencia y demás, se tomará la fecha de elaboración y/o firma de los mismos.</p> <p>La parte precontractual, la organizará el Grupo de Contratación, toda vez que refleja el desarrollo del proceso precontractual.</p> <p>Correos electrónicos que adjuntan documentación, éstos se imprimen con sus anexos, (aunque dupliquen documentos), ya que hacen parte integral del proceso.</p> <p>Cuando el oficio remitario especifique como Anexo el documento original y las copias de este mismo; por tramitología únicamente debe quedar el documento original, las copias deben ser devueltas al Grupo de Contratación, para que coordinen con el área supervisora para definir su trámite (documento de apoyo o eliminación).</p> <p>Para el caso de las Actas de Cierre, todas las propuestas serán anexas de la misma, sin tener en cuenta la fecha de recibido, se excluirán los radicados que se incluyan en el expediente virtual de las propuestas recibidas con fecha anterior al Acta de Cierre.</p>



		<p>Observaciones para los Contratos Estatales de Otros Recursos</p> <p>EL documento que inicia el expediente es el Correo electrónico del área solicitante, el cual queda como documento principal de la unidad documental, en donde sus anexos no se tipifican individualmente en la Hoja de Control, tales como: radicado para la solicitud de No Objeción a los Términos de Referencia, documento de No Objeción, Manifestaciones de Interés y/o Expresiones de Interés. Cuando los anexos tengan fechas posteriores al documento principal (correo electrónico), se debe dejar a fecha.</p>
8.	Incorporación de documentos	<p>Se realiza la búsqueda y recuperación de los documentos generados en la etapa contractual, en las diferentes colecciones conformadas en el archivo de gestión centralizado y en algunos casos se solicita al área la entrega de información faltante en los expedientes (radicados de entrada, salida y memorandos) que corresponden a los expedientes.</p> <p>Nota: Los acuse de recibo de los oficios de salida, se adhieren al reverso de la comunicación, siempre y cuando exista el espacio, de lo contrario se adhiere en una hoja media carta la cual se debe foliar.</p> <p>Recepción y recuperación de tipos documentales, como: otrosí, actas de liquidación, solicitudes de liquidación, informes de gestión, entre otros, para su incorporación en los expedientes.</p> <p>Recepción, búsqueda, recuperación e incorporación de los informes de actividades mensuales y/o productos a los diferentes expedientes.</p> <p>Nota: Se realizará un testigo de Referencia Cruzada en el expediente físico del contrato, siguiendo los lineamientos del ítem No. 14, para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los contratos cuyo producto sea un estudio, los cuales se remitirán al expediente de la serie "Estudios" de la dependencia correspondiente.• El tipo documental "Comprobante de Pago y Soportes" perteneciente a la subserie documental "Comprobantes de Pago" de la serie "Comprobantes" del Grupo de Tesorería, en donde reposan estos originales. <p>Para los casos anteriores, en el expediente virtual se visualizan dichos documentos dentro del contrato.</p>
9.	Confrontación ORFEO.	<p>Se verifica el cruce del expediente virtual que reposa en ORFEO contra el expediente Físico.</p>



		<p>Cuando las comunicaciones anexan documentos y dichos anexos no están digitalizados, se debe digitalizar como anexos al comunicado.</p> <p>La información recibida condensada en otros soportes (CD, DVD, USB) debe ser cargada al expediente del sistema Orfeo y realizarse la referencia cruzada; siempre y cuando no se evidencie el documento físico en la confrontación.</p>
10.	Duplicidades	<p>Cuando un documento tiene la firma original y la copia contiene información adicional como sellos, radicados, notas manuales o impresas al margen, esta característica (que los hace diferentes pese a su igual contenido) da lugar a que se conserven tanto original como copia en el expediente. Lo anterior sustentado en que en algunos casos el documento en copia contiene información relevante al trámite.</p> <p>Se procederá a retirar del expediente aquellos documentos duplicados cuando en su forma y contenido son idénticos, asegurando en todo caso la permanencia de originales. En la parte superior derecha del folio o documento se hará referencia a esta condición con la expresión "Duplicidad" o la abreviatura "DUP", con la indicación del número de folio a que pertenece. La documentación identificada como duplicidad se deja al final de cada unidad documental, con el fin de que ésta sea eliminada por el DNP cuando la entidad lo considere pertinente.</p> <p>Un mismo tipo documental que tenga varias copias dentro del mismo expediente, mientras se encuentren como soportes a diferentes procesos, se dejarán, según lo amerite el proceso que se lleve a cabo. Lo anterior, teniendo en cuenta que no se debe desagregar los soportes o anexos de un documento principal.</p>
11.	Fotocopiado papel Termico Químico	<p>Se reproduce o fotocopia la información contenida en papel (papel térmico), para garantizar la permanencia del documento. Esto dado que los documentos impresos en papeles térmicos y/o químicos tienden a desvanecerse (borrarse) en muy corto tiempo. Por lo tanto, bajo ningún motivo deben archivarse en los expedientes ya que puede ocasionarse pérdida de la información.</p> <p>Se procederá a ubicar el documento reemplazado al final de cada unidad documental y en la parte superior derecha del folio o documento se hará referencia a esta condición con la expresión "Reemplazo" o la abreviatura "REEM", con la indicación del número de folio al que pertenecía.</p>
12.	Retiro Material Abrasivo	<p>Se aislarán en la fase de ordenación todos aquellos elementos metálicos y abrasivos presentes en el documento, tales como clips y ganchos de cosedora. Los stickers, cintas y demás serán retirados una vez el expediente esté cerrado.</p>



13.	Formatos media carta o menor a media carta.	<p>Para los documentos menores a formato media carta se pegaran preferiblemente en una hoja reciclable tamaño media carta.</p> <p>Los formatos media carta serán legajados en sentido vertical, siempre y cuando no se perfore o altere la información.</p>
14.	Referencia cruzada	<p>La referencia cruzada se utilizará para hacer alusión a un documento o dato que se encuentra o reposa en otro expediente, para lo cual se utilizara el F-GBIBA-013.</p> <p>Así mismo para documentación de gran formato como planos, soportes diferentes como medios digitales o magnéticos, y otros que se requieran, se realizará un testigo de referencia cruzada.</p> <p>El testigo de referencia cruzada que hace alusión a la orden de pago, se tomará como fecha la del comprobante de pago, en el campo de observaciones se consignará: número de informe y número de contrato.</p> <p>Para las facturas radicadas previamente, se diligenciará el formato en mención y en el campo de observaciones se mencionará el comprobante de pago donde se encuentran dichos documentos.</p>
15.	Foliación	<p>La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independiente del número de carpetas que componen el expediente, ejemplo: carpeta 1, folios 1 a 200, (máximo 250 en carpetas propalcote); carpeta 2, folios 201 a 400; y así consecutivamente, teniendo en cuenta que cuando excede el total de folios dentro de una unidad de almacenamiento (carpeta) se procederá a dividir la documentación en diferentes carpetas, siempre y cuando al momento de separar la información en la siguiente unidad documental, no se desagregue la información.</p> <p>Se debe hacer uso de lápiz de mina negra y blanda, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento.</p> <p>NO se pueden utilizar números con el suplemento A, B, C, o bis.</p> <p>La numeración de los folios se debe realizar en la esquina (margen o vértice) superior derecha de la cara recta (principal) del folio, en el mismo sentido que se encuentra la escritura del texto en el documento (Horizontal-Vertical) sobre un espacio en blanco, procurando no alterar membretes, sellos o textos.</p> <p>Cada unidad documental (expediente) tendrá una sola foliación continua consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.</p>



		<p>En el caso de requerir anular una numeración previa (de origen) o si se presentaran errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones.</p> <p>NO se deberá foliar las pastas, hojas guarda, separadores o folios totalmente en blanco.</p> <p>· Si el folio en blanco se encuentra en un tomo o empaste NO debe ser retirado ni foliado pero si se indicara esta condición en el área de notas del FUID. <i>"Los separadores deben mantenerse en el documento siempre que tengan algún grado de información"</i>. Se aplicará esta condición a los separadores comerciales pre-impresos los cuales contienen pestañas externas numeradas (aun cuando no se les haya agregado información en su interior) y a las cartulinas/hojas que cumpliendo con esta función contengan información que refiera separación por años, vigencias, temas, asuntos etc.</p> <p>Los folios que estén sueltos y totalmente en blanco, se retirarán conforme a los lineamientos específicos expresados para tal fin. Los anexos impresos como: folletos, boletines, periódicos, revistas que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio, y se registrara en el campo de notas del FUID la cantidad de páginas que lo conforman.</p>
16.	Hoja control de	<p>Con el fin de controlar la documentación del expediente y atendiendo a la normatividad de referencia, se elaborará una hoja de control por cada expediente, en la cual se relacionará individualmente los tipos documentales que la componen y el número de folio que correspondan, generados durante el proceso, para tener registro total de la tipología documental, según formato F-GBIBA-12. La Hoja de Control se diligenciará según tipos documentales consignados en matriz elaborada en Excel por el DNP.</p> <p>Cuando los documentos sean anexos del principal y sea necesario tipificarlos como individuales, dichos se consignaran en la hoja de control S.F. tales como: Cédula, Tarjeta Profesional, Certificación Bancaria y demás.</p>
17.	Fechas Extremas	<p>En el caso de la fecha inicial se tomará partiendo de la fecha de elaboración o producción del primer documento del expediente, para la fecha final se tomará la fecha del último documento elaborado, los cuales se registrarán en los rótulos de las carpetas y en el FUID.</p>



18.	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	<p>Se consignan los datos en el FUID, para su posterior migración a las bases de datos del DNP, a excepción de los campos del último tomo referentes a fecha final, número de folios, correlativo, debido a su trámite permanente. Si existe más de una unidad de conservación para el expediente, las $n-1$ unidades deberán tener fecha final.</p> <p>La descripción en el FUID de fechas extremas se hará de acuerdo a las fechas generales de cada unidad de conservación del expediente, independiente del número de unidades que lo conformen; es decir, se describe la fecha inicial y final de cada unidad.</p> <p>Los documentos que NO tengan fecha, se registrarán en el FUID "S.F."</p>
19.	Identificar (Rotular) las unidades de conservación "carpetas".	<p>Se identifican y rotulan cada una de las carpetas (unidades de conservación) de acuerdo a la codificación establecida en las Tablas de Retención Documental del DNP y se utilizará el formato Rótulo de Carpeta F-GBIBA-10 aprobado por el SGC.</p> <p>Se efectuará la identificación de cada unidad de conservación del expediente con lápiz en la tapa principal de la carpeta en la ubicación del rotulo, de frente en la esquina superior derecha.</p> <p>Al finalizar el proceso de organización de la serie, se realiza la rotulación de las Unidades de Conservación o "carpetas", de acuerdo a la codificación establecida en la Tabla de Retención Documental que reposa en el Disco:\O, determinando nombre de la entidad, códigos y nombres (Dependencia, oficina productora, serie y subserie documental), nombre y número del expediente y número de caja a lápiz, de tal forma que permita su ubicación y recuperación.</p> <p>Para los expedientes que presentan más de una unidad de conservación se procederán a rotular, consignando fecha inicial y final y número de folios; el número correlativo de carpeta, se agregara una vez el expediente se encuentre cerrado.</p> <p>Para el almacenamiento y conservación de los documentos generados, los expedientes de cada proceso contractual se almacenaran en carpetas desacidificadas.</p>



20.	Identificar (Rotular) la unidades de almacenamiento a cajas	<p>La identificación de las unidades de almacenamiento o cajas, consiste en rotular dichos elementos, de tal forma que permita la ubicación y recuperación de los expedientes.</p> <p>La información que debe contener el rotulo es fondo, sección, subsección, serie y/o subserie, número de carpeta 1 a n, número de caja y rango de carpetas, utilizando el formato F-GBIBA-11.</p> <p>Se utilizaran las unidades de conservación “Cajas” suministradas por DNP, las cuales deberán cumplir con la NTC 5397-2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad.”</p>
------------	--	---

Revisó: Maria Amparo Hernandez – Subdirección Administrativa
Sandra Patricia Arango – Grupo de Biblioteca y Archivo - BIBA
Diana Marcela Montero Páez - Coordinadora EMTEL.
Elizabeth Cañon – Líder de Aseguramiento de la Calidad Archivo General de la Nación
William Mahecha – Tecnólogo de EMTEL

Metodología Organización de Expedientes de Contratos DNP_ Versión 0