



## METODOLOGIA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DEPENDENCIAS

ÍTEM	ASPECTO	DESARROLLO
1.	<b>Búsqueda de documentos para su incorporación</b>	<p>Teniendo en cuenta que los expedientes son creados virtualmente en las dependencias y la documentación es incorporada en estos expedientes por medio del aplicativo Orfeo; el Grupo encargado de la organización de los expedientes físicos, realizará la búsqueda en el consecutivo de correspondencia de los radicados de entrada, salida y memorandos y procederá a la creación de los expedientes y/o alimentación de los mismos.</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>A su vez, las dependencias cuando generan, reciben y tramiten documentos en cumplimiento de sus funciones, que no son radicados, los cuales complementan los expedientes creados, deberán entregarlos en el Archivo de Gestión Centralizado para su incorporación correspondiente.</p>
2.	<b>Clasificación de los expedientes</b>	<p>Los documentos físicos se clasificaran por dependencia, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental formato F-GBIBA-09, ubicada en el disco O:\Tablas de Retención Documental.</p>
3.	<b>Ordenación de los expedientes a nivel de serie y/o subserie de cada unidad administrativa</b>	<p>Los expedientes se generarán en orden consecutivo de acuerdo a la serie y/o subserie y se ordenarán en el FUID teniendo en cuenta la siguiente clasificación, la cual se refleja en el campo de Forma de Identificación del Expediente en la TRD de la dependencia: DNP, SGR y FNR-L si aplica (las dependencias que registran esta clasificación son las Subdirecciones Financiera, Administrativa y Oficina Asesora Jurídica con sus dependencias)</p>
4.	<b>Conformación, ordenación y confrontación de los documentos a nivel de Expedientes</b>	<p>La ordenación de los expedientes deberá reflejar el trámite surtido, el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma; en caso de que algún documento no tenga fecha, éste se organizara de acuerdo al trámite.</p> <p>En este proceso deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar la apertura e identificación de tantas Unidades de Conservación – UdC (Carpetas) como sean necesarias y de acuerdo a las necesidades de conservación del archivo.</li><li>2. Ordenar cronológicamente, identificando unidades documentales completas, sin desligar el documento principal de sus anexos.</li><li>3. Se efectuará la confrontación del expediente físico vs el virtual, para descargar del sistema los documentos radicados que han sido incluidos al expediente; adicionalmente, verificar que los expedientes son nombrados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.</li></ol>



		En el caso de presentar un error en la ortografía o en la denominación, se informará a la mesa de ayuda de Orfeo para que se realice el respectivo ajuste.																																																														
		<p><b>Nota Aclaratoria:</b> Para el caso de los expedientes del Grupo de Asuntos Judiciales, Serie Procesos, Subserie Procesos Judiciales, se concertó con la dependencia que para la identificación se manejarán siglas para cada proceso, las cuales no se encuentran descritas en el campo de la TRD (forma de identificación del expediente), por tanto se relacionan a continuación:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Sigla</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>AIRV</td><td>Acción in rem verso</td></tr><tr><td>ACU</td><td>Acción de cumplimiento</td></tr><tr><td>AC</td><td>Acción contractual</td></tr><tr><td>PE</td><td>Proceso ejecutivo</td></tr><tr><td>AO</td><td>Administrativo de oralidad</td></tr><tr><td>PD</td><td>Proceso declarativo</td></tr><tr><td>PR</td><td>Proceso de reparación</td></tr><tr><td>RP</td><td>Requerimiento de pruebas</td></tr><tr><td>PRFT</td><td>Proceso de restitución y formalización de tierras</td></tr><tr><td>CE</td><td>Conciliación extrajudicial</td></tr><tr><td>RD</td><td>Reparación directa</td></tr><tr><td>ND</td><td>Notificación demanda</td></tr><tr><td>LAT</td><td>Ley aprobatoria de trabajo</td></tr><tr><td>ES</td><td>Ejecutivo singular</td></tr><tr><td>FRT</td><td>Falla de restitución de tierras</td></tr><tr><td>OL</td><td>Ordinario laboral</td></tr><tr><td>AT</td><td>Acción de tutela</td></tr><tr><td>API</td><td>Acción pública de inconstitucionalidad</td></tr><tr><td>DNI</td><td>Demanda de nulidad por inconstitucionalidad</td></tr><tr><td>AG</td><td>Acción de grupo</td></tr><tr><td>AP</td><td>Acción Popular</td></tr><tr><td>IT</td><td>Impugnación de tutela</td></tr><tr><td>EP</td><td>Ejecución de penas</td></tr><tr><td>ANRD</td><td>Acción de nulidad y restablecimiento del derecho</td></tr><tr><td>PRF</td><td>Proceso de responsabilidad fiscal</td></tr><tr><td>CE</td><td>Consejo de estado</td></tr><tr><td>AN</td><td>Acción de nulidad</td></tr><tr><td>PO</td><td>Proceso ordinario</td></tr><tr><td>IN</td><td>Investigación</td></tr><tr><td>AR</td><td>Acción de repetición</td></tr></tbody></table>	Sigla	Descripción	AIRV	Acción in rem verso	ACU	Acción de cumplimiento	AC	Acción contractual	PE	Proceso ejecutivo	AO	Administrativo de oralidad	PD	Proceso declarativo	PR	Proceso de reparación	RP	Requerimiento de pruebas	PRFT	Proceso de restitución y formalización de tierras	CE	Conciliación extrajudicial	RD	Reparación directa	ND	Notificación demanda	LAT	Ley aprobatoria de trabajo	ES	Ejecutivo singular	FRT	Falla de restitución de tierras	OL	Ordinario laboral	AT	Acción de tutela	API	Acción pública de inconstitucionalidad	DNI	Demanda de nulidad por inconstitucionalidad	AG	Acción de grupo	AP	Acción Popular	IT	Impugnación de tutela	EP	Ejecución de penas	ANRD	Acción de nulidad y restablecimiento del derecho	PRF	Proceso de responsabilidad fiscal	CE	Consejo de estado	AN	Acción de nulidad	PO	Proceso ordinario	IN	Investigación	AR	Acción de repetición
Sigla	Descripción																																																															
AIRV	Acción in rem verso																																																															
ACU	Acción de cumplimiento																																																															
AC	Acción contractual																																																															
PE	Proceso ejecutivo																																																															
AO	Administrativo de oralidad																																																															
PD	Proceso declarativo																																																															
PR	Proceso de reparación																																																															
RP	Requerimiento de pruebas																																																															
PRFT	Proceso de restitución y formalización de tierras																																																															
CE	Conciliación extrajudicial																																																															
RD	Reparación directa																																																															
ND	Notificación demanda																																																															
LAT	Ley aprobatoria de trabajo																																																															
ES	Ejecutivo singular																																																															
FRT	Falla de restitución de tierras																																																															
OL	Ordinario laboral																																																															
AT	Acción de tutela																																																															
API	Acción pública de inconstitucionalidad																																																															
DNI	Demanda de nulidad por inconstitucionalidad																																																															
AG	Acción de grupo																																																															
AP	Acción Popular																																																															
IT	Impugnación de tutela																																																															
EP	Ejecución de penas																																																															
ANRD	Acción de nulidad y restablecimiento del derecho																																																															
PRF	Proceso de responsabilidad fiscal																																																															
CE	Consejo de estado																																																															
AN	Acción de nulidad																																																															
PO	Proceso ordinario																																																															
IN	Investigación																																																															
AR	Acción de repetición																																																															



5.	<b>Duplicidades</b>	<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>Para el caso de los oficios de salida, en los que se encuentre el documento (segunda copia) y se reciba copia con sellos de acuse de recibo, se retirará la copia inicial y se deja la copia con sellos en la fecha de producción del documento.</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>
6.	<b>Fotocopiado papel térmico</b>	<p>En los casos que se requiera, se debe reproducir o fotocopiar la información contenida en 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>
7.	<b>Retiro Material Abrasivo</b> de	<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>
8.	<b>Formatos media carta o menor a media carta.</b>	<p>Para los documentos menores a formato media carta, se pegarán en una hoja (preferiblemente 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, si este caso se presenta el</p>



		documento se pegará en una hoja de reciclaje tamaño carta en el mismo sentido.
9.	<b>Referencia cruzada</b>	<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>En el campo de observaciones se consignará la información relevante para la recuperación del documento.</p>
10.	<b>Foliación</b>	<p>La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.</p> <p>La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada.</p> <p>En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.</p> <p>En el caso de series documentales complejas (comprobantes contables, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos y demás), 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 unidad será la continuación de la primera.</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 consecutiva continua, 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 es correcto foliar las pastas, hojas guarda 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 sí se indicará esta condición en el área de notas del FUID.</p> <p>Los separadores deben mantenerse en el documento siempre que tengan algún grado de información, y no deben ser foliados. 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. Se expresará "separador" en el área de notas del Formato Único de Inventario Documental - FUID.</p> <p>Los folios que estén sueltos y totalmente en blanco, se retirarán conforme a los lineamientos específicos expresados anteriormente.</p> <p>Los anexos impresos como: folletos, boletines, periódicos, revistas que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio, y en el campo de notas en el FUID se registrará la cantidad de páginas que contiene el mismo.</p> <p>Los tomos o empastes se identificarán como un solo folio, utilizando un testigo o referencia cruzada, igualmente se realizará la anotación en el FUID identificando el folio al que pertenece, relacionando la cantidad de páginas que contiene y se deja al final de la unidad documental.</p>																										
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Hoja de control.</b></p>	<p>Con el fin de controlar la documentación del expediente y atendiendo a la normatividad, 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 a que corresponda, generados durante el proceso, para tener registro total del trámite.</p> <p>Se implementará para las siguientes series y subseries:</p> <table border="1" data-bbox="532 1459 1422 1892"> <thead> <tr> <th>UNIDAD</th> <th>OFICINA</th> <th>SERIE</th> <th>SUBSERIE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaria General</td> <td>Grupo de Administración de Salarios</td> <td>HISTORIAS</td> <td>Historias Pensionales</td> </tr> <tr> <td>Secretaria General</td> <td>Grupo de Salud Ocupacional</td> <td>HISTORIAS</td> <td>Historia Clínica Ocupacional</td> </tr> <tr> <td>Secretaria General</td> <td>Grupo de Control Disciplinario Interno</td> <td>INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección General</td> <td>Grupo de Asuntos Judiciales</td> <td>PROCESOS</td> <td>Procesos Judiciales</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Dirección de inversiones y finanzas publicas</td> <td rowspan="2">Subdirección de crédito</td> <td>CRÉDITO EXTERNO DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA</td> <td>-Crédito Externo de Banca Bilateral - Crédito Externo de Banca Multilateral</td> </tr> <tr> <td>CRÉDITO EXTERNO DE LIBRE DESTINACIÓN</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	UNIDAD	OFICINA	SERIE	SUBSERIE	Secretaria General	Grupo de Administración de Salarios	HISTORIAS	Historias Pensionales	Secretaria General	Grupo de Salud Ocupacional	HISTORIAS	Historia Clínica Ocupacional	Secretaria General	Grupo de Control Disciplinario Interno	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS		Dirección General	Grupo de Asuntos Judiciales	PROCESOS	Procesos Judiciales	Dirección de inversiones y finanzas publicas	Subdirección de crédito	CRÉDITO EXTERNO DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	-Crédito Externo de Banca Bilateral - Crédito Externo de Banca Multilateral	CRÉDITO EXTERNO DE LIBRE DESTINACIÓN	
UNIDAD	OFICINA	SERIE	SUBSERIE																									
Secretaria General	Grupo de Administración de Salarios	HISTORIAS	Historias Pensionales																									
Secretaria General	Grupo de Salud Ocupacional	HISTORIAS	Historia Clínica Ocupacional																									
Secretaria General	Grupo de Control Disciplinario Interno	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS																										
Dirección General	Grupo de Asuntos Judiciales	PROCESOS	Procesos Judiciales																									
Dirección de inversiones y finanzas publicas	Subdirección de crédito	CRÉDITO EXTERNO DE DESTINACIÓN ESPECÍFICA	-Crédito Externo de Banca Bilateral - Crédito Externo de Banca Multilateral																									
		CRÉDITO EXTERNO DE LIBRE DESTINACIÓN																										



				CRÉDITO SIN GARANTÍA SOBERANA	
				COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
		<p>Se utilizará el formato Hoja de Control F-GBIBA-12 aprobado por el SGC</p> <p>Para documentos internos, la fecha se tomará partiendo de la fecha de elaboración, producción o recibo del documento y al carecer de esta, se registrara S.F.</p> <p>En los documentos externos se dará prioridad a la fecha de radicación, en segunda medida la fecha de trámite o la fecha de elaboración y de carecer ésta, se registrara S.F.</p> <p>Para el caso de la serie comprobantes, Subserie comprobantes contables, y cuentas por pagar se tomará la fecha máxima de pago.</p>			
12.	<b>Fechas Extremas</b>	<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>			
13.	<b>Formato Único de Inventario Documental (FUID)</b>	<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, debido a su trámite permanente. Si existe más de una unidad de conservación para el expediente, las <math>n-1</math> unidades deberán tener fecha final y número de folios.</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>			
14.	<b>Digitalización de los Documentos</b>	<p>Se digitalizarán los documentos que sean entregados por las diferentes oficinas productoras y que no se encuentren incluidos en el Sistema Documental Orfeo y se archivarán cronológicamente.</p>			
15.	<b>Identificar (Rotular) las unidades de conservación "carpetas"</b>	<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</p>			



		<p>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 serie, se almacenan en carpetas (4 aletas en propalcote) o de yute, con un promedio de doscientos (200) folios. No se deberán fraccionar los documentos garantizando que por cada carpeta se reflejen íntegramente los trámites.</p>
16.	<b>Identificar (Rotular) la unidades de almacenamiento o cajas</b>	<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 - GBIBA  
Diana Marcela Montero Páez - Coordinadora EMTEL.  
Elizabeth Cañon – Líder de Aseguramiento de la Calidad Archivo General de la Nación  
Wilson Ramos – Tecnólogo de EMTEL

Metodología Organización de Archivos de Gestión DNP\_ Versión 0