	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CODIGO: GD-I01
		VERSION: 05
		FECHA APROBACION: 17/07/2018

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la Organización documental física y digital de expedientes contractuales generados en la empresa.

RESPONSABLE

Técnico de Archivo

DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Formato adoptado por el Archivo General de la Nación para realizar las Transferencias documentales.


Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Lineamientos: Se entenderá por lineamientos al conjunto de ACCIONES ESPECIFICAS QUE DETERMINAN LA FORMA, LUGAR Y MODO PARA LLEVAR A CABO UNA POLITICA.

Lista de chequeo: serie de documentos que deben verificarse para asegurar el cumplimiento de las secuencias.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se

	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CODIGO: GD-I01
		VERSION: 05
		FECHA APROBACION: 17/07/2018

establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.


Subseries: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: 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.

Testigo o referencia cruzada: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES	CODIGO: GD-I01
		VERSION: 05
		FECHA APROBACION: 17/07/2018

Recepción de otra documentación producto de la ejecución del contrato o convenio	<p>correspondencia recibida contratos y convenios. Este paso es obligatorio para la recepción de documentos en el archivo, debido a que éstos en su mayoría son firmados por el director respectivo y por lo tanto el documento electrónico queda en la bandeja del usuario en Mercurio y desde allí se deberán indexar al expediente digital de cada convenio.</p> <p>Las actas de suspensión, reinicio, terminación o liquidación, las traslada el área jurídica después de la firma de los documentos, el auxiliar de archivo actualiza la base de datos con la información respectiva.</p> <p>Si en algún momento del proceso se deben incorporar documentos que se generaron con anterioridad a la última fecha registrada y que reposan en el expediente, el interventor, deberá realizar un oficio remitatorio al archivo en el cual se relacionen los documentos entregados, con el fin de no afectar la foliación y el orden cronológico de producción.</p> <p>Nota importante: En el caso en los cuales se genere documentación perteneciente a dos contratos o más se hace necesario ubicar los documentos originales en el expediente que dio vida al trámite, y se debe ubicar referencia cruzada en los otros expedientes con el fin de que se haga</p>	Auxiliar Administrativo -ARCHIVO-	GD-F30-v01 PE- Control de correspondencia recibida contratos y convenios
Préstamo y Consulta de documentos	<p>11. La consulta de expedientes se realizara en la mesa de consulta del Archivo central.</p> <p>El préstamo de expedientes contractuales podrá solicitarse por un máximo de 10 días hábiles para actividades de gestión y 30 días hábiles para liquidación, tendrán acceso a los expedientes las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El interventor ○ Nivel directivo ○ Contratistas previa autorización del interventor. ○ Coordinación Jurídica ○ Talento Humano ○ Control Interno 	Profesional de Archivo	GD-F015-v03 Control de préstamo de expedientes



INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES

CODIGO: GD-I01

VERSION: 05

FECHA APROBACION: 17/07/2018

CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención	Disposición
GD-F024-v01 Entrega de documentos para pago	F	Auxiliar Administrativo de archivo	Archivo central	Carpeta	Archivador Carpeta	1 año	Se Elimina
GD-025-v01 Notificación de Indexación en Mercurio	D	Auxiliar Administrativo de archivo	Archivo central	Archivos Mercurio Backup mensual	Servidor Archivos Mercurio	1 año	Se Elimina
GD-F19-v01 Formato de control de entrega comprobantes	F	Auxiliar Administrativo de archivo	Archivo central	Carpeta	Archivador Carpeta	1 año	Se Elimina
GD-F30-v01 PE- Control de correspondencia recibida contratos y convenios	F	Auxiliar Administrativo de archivo	Archivo central	Carpeta	Archivador Carpeta	1 año	Se Elimina
GD-F21-v01 Autorización Consulta de Expedientes	F	Auxiliar Administrativo de archivo	Archivo central	Carpeta	Archivador Carpeta	1 año	Se Elimina
GD-F31.V01 Formato recibo de Expedientes	F	Auxiliar Administrativo de archivo	Archivo Central	Carpeta	Archivador Carpeta	1 año	Se Elimina

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Naturaleza del Cambio
03	06/06/2014	Nuevos formatos, ajuste al instructivo para la organización de expedientes contractuales
04	14/11/2017	Se actualiza Formato Según la norma ISO-9001:2015
05	17/07/2018	Se actualizo el proceso de acuerdo a los procedimientos que hoy se manejan en la Entidad