CONSORCIO GESTIÓN DOCUMENTAL	**GESTIÓN INFORMACIÓN**		
	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	**VERSIÓN: 1.0**	
		FECHA: 28 de septiembre de 2022	

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	**SUBPROCESO: ORGANIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los lineamientos a seguir para clasificar, organizar y administrar la serie actos Administrativos en la Alcaldía de Madrid, las cuales a su vez se tomarán las subseries: acuerdos, decretos y resoluciones.

ALCANCE: Aplica para toda la serie documental actos administrativos de la Alcaldía De Madrid

DEFINICIONES:

1. **Ordenación:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

2. **Clasificación:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican en este caso los actos administrativos de acuerdo con caja entregada por parte de la supervisión, donde se ubican los actos administrativos: Acuerdos, Decretos y Resoluciones.

3. Recepción de documentos: Se recibió la documentación en cajas x200 contentivas de varias series y subseries, incluyendo las mencionadas a intervenir y las cuales están ubicadas en el archivo central en la sede de Madrid-Cundinamarca.

4. **Foliación:** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en enumerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

5. **Folio**: Una hoja.

CONDICIONES GENERALES:

1. Se debe aplicar a todos los actos administrativos
2. Se deben organizar de acuerdo con lo establecido en el presente instructivo
3. Se deben ubicar físicamente en unidades de almacenamiento y unidades de conservación establecidas.
4. El presente instructivo es avalado en su primera versión por la supervisión del contrato y el contratista.
5. Cualquier ajuste que lleve a una versión nueva, se tendrá en cuenta para la intervención a partir de la fecha de envío por parte de la supervisión al contratista. Esto para evitar reprocesos.

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Responsable
1	Clasificar los actos administrativos – Entrega de documentos.	Clasificar los actos administrativos de acuerdo a las series y subseries a intervenir (acuerdos, decretos y resoluciones). Cuando se encuentren documentos que no pertenecen a estas subseries se dejara en la capeta original donde fue encontrado y por consiguiente en la misma caja. De igual manera los libros que contengas diferentes subseries al momento de desempastar se dejan en el libro los documentos de las series que no se van a intervenir. Otra particularidad, en caso de que el libro este paginado y con información por ambas caras y ejemplo ambas caras sean de subseries que vamos a intervenir entonces de dividirá sacando una copia de una cara y dejando la original en una de las subseries, haciendo acotación en el FUID de dicha decisión.	Técnicos consorcio
2	Organizar los actos administrativos	Para organizar los actos administrativos se tiene en cuenta los documentos que deben contener un expediente colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.	Técnicos consorcio
3	Ordenar los actos administrativos	A- Se ordena de manera cronológica por año y seguidamente por consecutivo dentro de cada año. B- Si los actos contienen anexos, estos de dejaran juntos con dichos actos, respetando solo la cronología por el año del acto mas no de los soportes. C- En caso de conseguir libros paginados con saltos en la numeración se dejará de la misma manera como se encuentra, esto para no alterar el orden natural de los actos, igualmente se dejará evidencia de dicha particularidad en el FUID. D- En caso de conseguir subseries en libros donde un año culmina en la cara A de la hoja y el siguiente año comienza en la cara B, entonces se procederá a sacar una copia de una de las caras para comenzar el siguiente año en cuestión, en una carpeta nueva. **Observación:** Sí encontramos documentos sin fecha ni numeración estos irán al final de la capeta. E- Si al momento de ordenar evidenciamos actos con numeración repetidas, ejemplo: 2 acuerdos con el mismo	Técnicos consorcio

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Responsable
		número, pero con diferente información, entonces se procederá a colocar un separador al final del año y colocar de manera igualmente cronológica y consecutiva dichos documentos con igual numeración, dando también continuidad en la foliación, y se colocará en el FUID la evidencia de la acción,	
4	Depurar los actos administrativos	Para la depuración se retiran las copias idénticas de los documentos, folio en blanco y a su vez el retiro de elementos metálicos como son: ganchos de cosedora, clips, entre otros. A. Retirar duplicidad solo si los documentos son idénticos. Cuando dos documentos tengan una diferencia así sea mínima se deben dejar. B. Los documentos retirados por duplicidad deben agruparse y colocarse al final del expediente para su revisión final por parte de la supervisión. C. Los documentos en papeles químicos o fax se deben retirar y deben ser reemplazados por una fotocopia.	Técnicos consorcio
5	Foliar los actos administrativos	La foliación a lápiz debe ser consecutiva, sin omitir o repetir número de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ejemplo. Tomo 1/2 Folios. 1-200, Tomo 2/2 Folios. 201-400, y así sucesivamente. Se sugiere que cada carpeta contenga como máximo 200 folios. Es importante tener en cuenta que no debe foliarse utilizando número con suplementos como son A, B, C. Se escribe el número en la esquina superior derecha de los documentos y en el mismo sentido del texto, de manera legible y sin enmendaduras. En caso de un error, se borra y se vuelve a realizar todo el proceso.	Técnicos consorcio
6	Preparar los actos administrativos	Los documentos deben quedar libres de material abrasivo, ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos.	Técnicos consorcio
7	Descripción de los actos administrativos	Para la descripción documental de los actos administrativos, se realizará identificando y marcando con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información, tal como se muestra en el siguiente orden. 1. DIGH-F-095 formato Fuid 2. DIGH-F-116 rotulo carpetas	Técnicos consorcio

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Responsable
8	Rotulación	Se rotularán las unidades de conservación y las unidades de almacenamiento de acuerdo con los formatos entregados por la Alcaldía de Madrid.	Técnicos consorcio