INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	**INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA** **LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACION DIRECTA - CONTRATOS CPS**	Código: F.92.PO.GC Versión: 0.4 Fecha: 28.02.20 Página 1 de 1

NOMBRE CONTRATISTA		**CONTRATO NUMERO**	
TIPO DE CONTRATO		**VALOR CONTRATO**	

ITEM	DOCUMENTOS	RESPONSABLE	APORTA	
	ETAPA PRECONTRACTUAL		**SI**	**NA**
1	Memorando de solicitud de la contratación	Oficina Gestora		
2	Estudios Previos	Oficina Jurídica		
3	Estudio del Sector	Oficina Jurídica		
4	Certificación del Banco de Programas y proyectos de Inversión municipal	Oficina Planeación		
5	Certificación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Oficina Planeación		
6	Solicitud de Inexistencia de Personal	Oficina Gestora		
7	Certificación de Inexistencia de Personal	Subdirección Adtiva y Financiera		
8	Solicitud de CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	Oficina gestora y Dirección		
9	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	Subdirección Adtiva y Financiera		
10	Solicitud de Propuesta al Contratista	Subdirección Jurídica y Dirección		
11	**Propuesta Técnica y Económica con los siguientes documentos:**	Contratista		
11.1	Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés – Ley 2013 del 2019			
11.2	Hoja de vida con foto			
11.3	Hoja de Vida Formato de la Función Pública (SIGEP), con los Respectivos Soportes de Estudios y Certificaciones de Experiencia Laboral. (Persona Natural y Jurídica). (Validada por Administrativa)			
11.4	Copia de la Cedula de Ciudadanía.			
11.5	Copia de la Libreta Militar para Hombres menores de 50 años.			
11.6	Copia Tarjeta Profesional (Si aplica)			
11.7	Certificado de afiliación Salud (Fecha de expedición no mayor 30 días)			
11.8	Certificado de afiliación Pensión (Fecha de expedición no mayor 30 días)			
11.9	Registro Único Tributario (RUT)			
11.10	Certificado de Antecedente Fiscales de la Contraloría General de la República. (Fecha de expedición no mayor 30 días)			
11.11	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Fecha de expedición no mayor 30 días)			
11.12	Certificado de Antecedentes judiciales -Policía Nacional (Fecha de expedición no mayor 30 días)			
11.13	Certificado de Antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas correctivas (Fecha de expedición no mayor 30 días)			
11.14	Certificado de Consulta Antecedentes Disciplinarios Profesionales (Sí Aplica).			
11.15	Certificado Registro Deudores Morosos REDAM. (Fecha de expedición no mayor a 3 Meses)			
11.16	Examen Médico de Salud Ocupacional Vigente, más la resolución de la licencia del médico quien lo realiza			
11.17	Certificación Bancaria			
12.	Certificado de Idoneidad y experiencia	Oficina Asesora Jurídica y Dirección		
	ETAPA CONTRACTUAL			
13	Minuta del Contrato	Oficina Jurídica		
14	Designación y Notificación del Supervisor y/o Interventor	Oficina Jurídica		
15	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	Oficina Jurídica		
16	Certificado de Registro Presupuestal – RP	Subdirección Adtiva y Financiera		
	ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL			
17	Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL-	Contratista y/o entidad		
18	Acta de Inicio de la Ejecución Contractual	Supervisor y Contratista		
19	Actas de Ejecución mensual: Actas de Pago Parcial, Informes de Actividades, y Pagos Seguridad Social	Supervisor y Contratista		
20	Actas de Suspensión y Reinicio a que haya lugar	Supervisor y contratista		
21	Memorando de Justificación de Adicional, Contrato Adicional y demás Documentos que lo conforman	Supervisor, Contratista, Dirección y Ofic. Jdca		
	ETAPA LIQUIDACION CONTRACTUAL			
22	Informe Final – Cierre de expediente	Supervisor, Contratista, Dirección		

INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	MEMORANDO	Código: F.29.PO.GD
		Versión: 3.0
		Fecha: 17.02.22
		Página 1 de 1

MEMORANDO Nº 327

Bucaramanga, 12 de septiembre de 2024.

Para: **ANGIE DAYANNA ROJAS VEGA**
Subdirección Administrativa y Financiera.

De: **LUCIANO PARRA SUAREZ**
Subdirector Jurídico

Asunto: **SOLICITUD DE APOYO - INSTRUCTIVO MANEJO DOCUMENTACION CONTRACTUAL.**

Cordial saludo,

Atendiendo el compromiso adquirido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría Municipal de Bucaramanga para la vigencia 2024, en razón al hallazgo Nº 3, de la auditoria financiera de la anterior vigencia fiscal, me permito solicitar el apoyo de su dependencia con el fin de que se elabore y/o actualice un **Instructivo** en el cual se defina el manejo, organización y gestión de la Documentación Contractual de cada expediente de conformidad con la Ley de archivo vigente y las políticas institucionales actuales.

Lo anterior en razón a la vinculación de su personal de apoyo mediante el contrato 087 del 2024, Marlon Alyean Garcia Camargo, quien se vinculó con el objeto *CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO SOPORTE ANTE LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS DENTRO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INVISBU (...)*

Agradeciendo de antemano su total atención y colaboración para el desarrollo del asunto,

Atentamente.

LUCIANO PARRA SUAREZ
Subdirector Jurídico

Agie Rojas V.
09/10/2024.
4:36pm.

Proyectó: Rolando Noriega – CPS Subdirección Jurídica
Proyectó y revisó aspectos jurídicos: Luciano Parra Suarez - Subdirector Jurídico.



INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	**MEMORANDO**	Código: F.58.PO.GD
		Versión: 0.4
		Fecha: 17.02.22
		Página 1 de 1

MEMORANDO N° 430

Bucaramanga, 13 de noviembre de 2024

PARA: **LUCIANO PARRA SUAREZ**
Subdirector Jurídico

DE: **ANGIE DAYANNA ROJAS VEGA**
Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: Respuesta solicitud de apoyo –Instructivo manejo documentación Contractual

Cordial Saludo,

En atención al Memorando 327 del 12 de septiembre de 2024, emitido por su dependencia, mediante el cual se solicita apoyo para dar cumplimiento al compromiso del Plan de Mejoramiento establecido con la Contraloría Municipal de Bucaramanga para la vigencia 2024, y con el fin de establecer un instructivo sobre la gestión, organización y manejo de la documentación contractual, me permito informar que el Instituto cuenta con el procedimiento Organización de Archivos de Gestión (Código PR.05.PO.GD). emitido el 12 de mayo de 2021, este procedimiento tiene como objetivo regular la clasificación, organización y conservación de los documentos generados, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), así como la correcta disposición de los mismos de acuerdo con las series y subseries correspondientes.

En virtud de lo anterior, anexo dicho procedimiento para su socialización y el respectivo trámite.
Atentamente,

Angie Rojas V.
ANGIE DAYANNA ROJAS VEGA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Recibido.
13/11/2024.

Proyectó: Marlon García Camargo – CPS 087 de 2024 Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó: ANGIE DAYANNA ROJAS VEGA - Subdirectora Administrativa y Financiera

Anexo(s): PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: F.38.PO.GD	
Versión: 0.4	
Fecha: 17.02.22	
Página 1 de 1	

MEMORANDO

MEMORANDO N° 406

Bucaramanga, 26 de noviembre de 2024

PARA: LUCIANO PARRA SUAREZ
Subdirector Jurídico

DE: ANGIE DAYANNA ROLAS VEGA
Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: Respuesta solicitud de apoyo –nuevo trámite documentación Contratista

Cordial Saludo,

En atención al Memorando 327 del 12 de septiembre de 2024, emitido por su dependencia, mediante el cual se solicita apoyo para dar cumplimiento al compromiso del Plan de Mejoramiento establecido con la Contraloría Municipal de Bucaramanga para la vigencia 2024, y con el fin de establecer un instructivo sobre la gestión, organización y manejo de la documentación contractual, me permito informar que el Instituto cuenta con el procedimiento Organización de Archivos de Gestión (Código PR.08.PO.GD) emitido el 12 de mayo de 2021, este procedimiento tiene como objetivo regular la clasificación, organización y conservación de los documentos generados conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), así como la correcta disposición de los mismos de acuerdo con las series y subseries correspondientes.

En virtud de lo anterior, anexo dicho procedimiento para su socialización y el mejoramiento mismo.

Atentamente,

ANGIE DAYANNA ROLAS VEGA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Jhelen Cecilia Bermúdez - CPS 038 de 2024 Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó: ANGIE DAYANNA ROLAS VEGA - Subdirectora Administrativa y Financiera

Anexos: PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

1. **OBJETIVO**: Clasificar, organización y conservación de los documentos producidos por las oficinas *productoras de documentos de acuerdo a las* Tablas de Retención Documental (TRD) y ordenar los documentos con respecto a las series y subseries establecidas para cada una de ellas, del Instituto de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU.

2. **ALCANCE**: Inicia con conformación de carpetas de archivo según la Tabla de Retención Documental, continua con la organización y descripción de los documentos y finaliza con la ubicación de los expedientes en las unidades de conservación (cajas) y posteriormente se ubicarán en la estantería o archivadores de la dependencia.

3. **RESPONSABLES**: Es responsabilidad del Director y Subdirectores, Asesores, Contratistas y demás funcionarios designados para su cumplimiento y aplicación del Instituto de Vivienda de Interés Social y reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU.

4. **DEFINICIONES:**

- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Clasificación Documental**: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)
- **Depurar:** *Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran* aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo**: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Este documento puede generarse en la Universidad o proceder de otra institución, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento de archivo**: registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Eliminación de documentos**: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología
- **Foliación**: Acto de enumerar las hojas
- **Ordenación Documental**: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se 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.

1. OBJETIVO. Organizar, clasificar, ordenar y describir los documentos producidos por las diferentes dependencias del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga - INVISBU.

2. ALCANCE. Inicia con la identificación de las series documentales y finaliza con la ubicación de los expedientes en las unidades de conservación (cajas) y posteriormente se ubicarán en la estantería o archivadores de la dependencia.

3. RESPONSABLES. Es responsabilidad del Director y Subdirectores, Asesores, Contratistas y demás involucrados designados para su cumplimiento y aplicación del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Bucaramanga – INVISBU

4. DEFINICIONES

- **Archivo de gestión**: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Clasificación Documental**: Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y asuntos).
- **Depurar**: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Documento**: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo**: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, memorias, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Este documento puede generarse en la Universidad o provenir de otra institución, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento de archivo**: registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Eliminación de documentos**: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología
- **Folio**: Acto de enumerar las hojas.
- **Ordenación Documental**: Fase de proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
- **Principio de orden original**: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de su valores que los produjo. Es primordial para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

- **Principio de procedencia**: conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros
- **Transferencia primaria**: traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
- **Unidad documental**: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario**: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

5. CONDICIONES GENERALES:

- Cada unidad de gestión debe tener las tablas de retención documental (TRD)
- Para efectuar la clasificación se sigue el principio de procedencia.
- Para efectuar la ordenación se sigue el principio de Orden Original.
- En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación.
- La depuración se realiza en las oficinas productoras
- El proceso inicia cuando los documentos provenientes de las diferentes dependencias, entidades públicas o privadas y personas naturales o los generados por la propia dependencia, asociados a los trámites derivados de sus funciones, lo cual conformarán los expedientes o carpetas que corresponden a las series documentales establecidas en la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia.

- Principio de procedencia: conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.
- Transferencia primaria: traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus convenciones, tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de una forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación: cajas elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.
- Unidad documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- Valor Primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al tramitador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- Valor Secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4. CONDICIONES GENERALES:

- Cada unidad de gestión debe tener las tablas de retención documental (TRD)
- Para efectuar la clasificación se sigue el principio de procedencia
- Para efectuar la ordenación se sigue el principio de Orden Original
- En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación.
- La depuración se realiza en las oficinas productoras
- El proceso inicia cuando los documentos provenientes de las diferentes dependencias, entidades públicas o privadas y personas naturales o los generados por la propia dependencia, asociados a los trámites derivados de sus funciones, lo cual conformarán los expedientes que corresponden a las series documentales establecidas en la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia.

6. DESARROLLO

No.	Actividades	Documento aplicable	Responsable	Proceso	Punto de control
1	**Aplicación de Tabla de Retención Documental en cada área:** Identificar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental las series y subseries que genera cada área	F.14.PO.GD Tabla de Retención Documental	Todas las áreas de gestión Responsables del manejo de los documentos	Gestión Documental	x
2	**Clasificación de documentación:** Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales. Identificar los documentos de apoyo.	F.14.PO.GD Tabla de Retención Documental	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x

6. DESARROLLO

No.	Actividades	Documento aplicable	Responsable	Proceso	Punto de control
1	Aplicación de Tabla de Retención Documental en cada área: Identificar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental las series y subseries que genera cada área	F-14.PO.GD Tabla de Retención Documental	Todas las áreas de gestión Responsables del manejo de los documentos	Gestión Documental	x
2	Clasificación de documentación: Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales. Identificar los documentos de apoyo.	F-14.PO.GD Tabla de Retención Documental	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x

3	**Ordenar:** Se ordenarán los documentos teniendo en cuenta: • La fecha de producción o el orden numérico, según corresponda. • Los documentos se deberá retirar los elementos metálicos que puedan a largo plazo afectar al papel. • No se conservarán copias de un mismo documento ni de sus anexos si los hubiera. De existir copias, se conservará el documento original y sus anexos, descartando las copias. • Los borradores, copias o manuscritos, una vez aprobado el documento final, se destruirán por parte del encargado del trámite; en ningún caso el funcionario y/o contratista responsable de la administración del archivo de gestión los almacenará. • En caso de archivar en carátulas o carpetas legajadoras se deberá usar gancho legajador de plástico. **Nota.** Los documentos con orden numérico pueden corresponder a consecutivos de resoluciones, circulares, Contratos, Convenios, entre otros.	NA	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	

3	Ordenar: Se ordenaran los documentos teniendo en cuenta: • La fecha de producción o el orden numérico, según corresponda. • Los documentos se deberá retirar los elementos metálicos que puedan a largo plazo afectar al papel. • No se conservarán copias de un mismo documento ni de sus anexos si los hubiera. De existir copias, se conservará el documento original y sus anexos, desechando las copias. • Los borradores, copias o manuscritos, una vez aprobado el documento final, se desecharán por parte del encargado del trámite, en ningún caso el funcionario y/o contratista responsable de la administración del archivo de gestión los almacenará. • En caso de archivar en carpetas o carpetas legajadoras se deberá usar ganchos legajador de plástico. Nota. Los documentos con orden numérico pueden corresponder a consecutivos de resoluciones, circulares, Contratos, Convenios, entre otros	NA	Productoras Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental

4	**Alinear, perforar y foliar** La foliación se deberá llevar a cabo con lápiz negro en la parte superior derecha del documento, consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) en cada hoja en el mismo sentido del texto. Cuando existan medios ópticos (CD's, DVD) o memorias USB, se extraerá y en su lugar se dejará un testigo, foliado con la descripción del soporte. El documento deberá estar alineando y perforando los documentos en el *costado izquierdo central para su* almacenamiento en la carpeta correspondiente. **Nota.** Para llevar a cabo la foliación se tendrá en cuenta lo dispuesto por parte del Archivo General de la Nación.	NA	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	
5	**Rotular Carpeta** Diligencia e Imprime Rotulo de Carpeta y lo pega en la esquina inferior derecha, utilizando el modelo del rótulo de carpeta publicada en la Intranet del Instituto según proceso Gestión Documental completamente *diligenciado.* Los rótulos deberán ser diligenciados excepto los campos (UBICACIÓN TOPOGRAFICA DENTRO DEL ARCHIVO CENTRAL). Para realizar el diligenciamiento de los campos del rótulo se deberá remitir a la TRD de cada área donde se encuentra detallada la información requerida para tal fin.	F.27.PO.GD Rotulo Carpetas	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	

4	Almacenar, perforar y foliar La foliación se deberá llevar a cabo con lápiz negro en la parte superior derecha del documento consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) en cada hoja en el mismo sentido del texto. Cuando existan medios ópticos (CDs, DVD) o memorias USB, se extraerá y en su lugar se dejará un rotulo, foliado con la descripción del soporte. El documento deberá estar almacenado y perforado los documentos en el costado izquierdo central para su almacenamiento en la carpeta correspondiente. Nota: Para llevar a cabo la foliación se tendrá en cuenta lo dispuesto por parte del Archivo General de la Nación.	NA	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental
5	Rotular Carpeta Diligencie e imprima Rotulo de Carpeta y la pega en la esquina inferior derecha, utilizando el modelo del rótulo de carpeta publicada en la Intranet del Instituto según proceso Gestión Documental completamente diligenciado. Los rótulos deberán ser diligenciados excepto los campos (USICACION TOPOGRAFICA DENTRO DEL ARCHIVO CENTRAL). Para realizar el diligenciamiento de los campos del rótulo se deberá remitir a la TRD de cada área donde se encuentra detallada la información requerida para tal fin.	F.27.PO.60 Rotulo Carpetas	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental

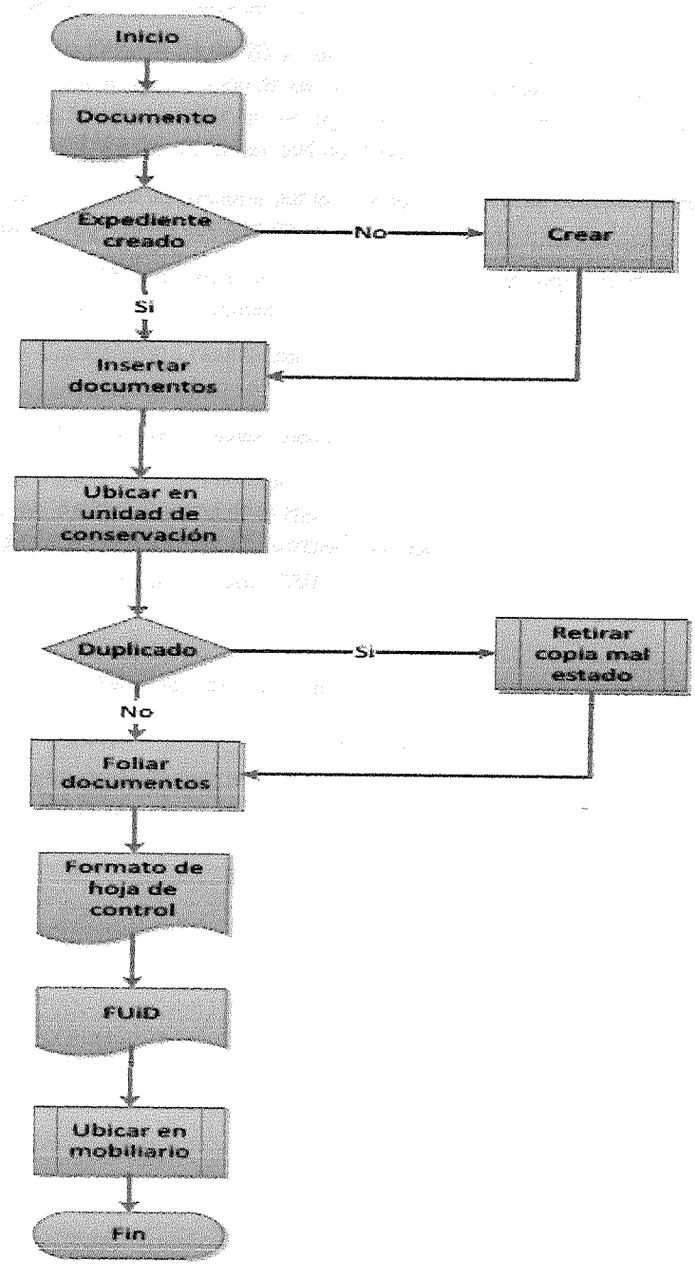
6	**Diligenciar la Hoja de control:** Diligenciar la hoja de control para cada expediente, consignando la información básica de cada tipo documental.	F.47.PO.GD "Hoja de Control de Expediente"	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	
7	***Almacenar carpetas y Rotular Caja:*** Ubicar las carpetas en cajas X-200 Diligencia e Imprime Rotulo de caja y lo pega en el recuadro, utilizando el modelo del rótulo de caja publicada en la Intranet del Instituto según proceso Gestión Documental completamente diligenciado. Los rótulos deberán ser diligenciados excepto los campos (UBICACIÓN TOPOGRAFICA DENTRO DEL ARCHIVO CENTRAL). Para realizar el diligenciamiento de los campos del rótulo se deberá remitir a la TRD de cada área donde se encuentra detallada la información requerida para tal fin.	F.14.PO.GD Tabla de Retención Documental F.28.PO.GD Rotulo Cajas	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x
8	**Diligenciar el formato Único de Inventario Documental:** Registra cada unidad documental (Caja/Carpeta) en el Formato Único de Inventario Documental publicado en la Intranet del Instituto según proceso Gestión Documental.	F.36.PO.GD Formato Único de Inventario Documental	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x

6	Diligenciar la hoja de control: Diligenciar la hoja de control para cada expediente, consignando la información básica de cada tipo documental.	F.47.PO.GD "Hoja de Control de Expediente"	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	
7	Almacenar carpetas y Rotular Caja: Ubicar las carpetas en cajas X-200	F. M.PO.GD Tabla de Retención Documental			
	Diligencia e imprime Rotulo de caja y lo pega en el recuadro, utilizando el modelo del rótulo de caja publicada en la Intranet del Instituto según proceso Gestión Documental completamente diligenciado. Las rotulos caberán ser diligenciados excepto los campos (UBICACIÓN TOPOGRAFICA CENTRO DEL ARCHIVO CENTRAL). Para realizar el diligenciamiento de los campos del rótulo se deberá remitir a la TRD de cada área donde se encuentra detallado la información requerida para tal fin.	F.28.PO.GD Rotulo Cajas	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x
8	Diligenciar el formato Único de Inventario Documental: Registra cada unidad documental (Caja/Carpeta) en el Formato Único de Inventario Documental publicado en la Intranet del Instituto según proceso Gestión Documental.	F. 39.PO.GD Formato Único de Inventario Documental	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x

9	**Almacenar carpetas o expedientes en el Archivo de Gestión** Las Unidades de Conservación (Cajas) deberán ser ubicadas en la estantería de Archivo de Gestión y se almacenarán de izquierda a derecha en forma de Z, iniciando siempre en el espacio superior de cada estante para facilitar su posterior recuperación y consulta	NA	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	
10	**Señalización de muebles de archivo y ubicación en las unidades de almacenamiento:** Con base en la TRD y en la actividad anterior se señalizan los muebles de archivo donde se van a ubicar las carpetas con las respectivas series y subseries. Finalmente, se guardan los documentos en el sitio dispuesto para ello	F.36.PO.GD Formato Único De Inventario Documental	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x

9	Almacenar carpetas o expedientes en el Archivo de Gestión Las Unidades de Conservación (Cajas) deberán ser ubicadas en la estantería de Archivo de Gestión y se almacenarán de izquierda a derecha en forma de Z, iniciando siempre en el espacio superior de cada estante para facilitar su posterior manipulación y consulta	NA	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	
10	Digitalización de muebles de archivo y ubicación en las unidades de almacenamiento: Con base en la TRD y en la actividad anterior se señalizan los muebles de archivo donde se van a ubicar las carpetas con las respectivas series y subseries. Finalmente se guardan los documentos en el sitio dispuesto para ello	F.38.PO.CD Formato Único De Inventario Documental	Productores Documentales de las dependencias o procesos	Gestión Documental	x

7. FLUJOGRAMA



6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo
- Acuerdo 42 de Octubre 31 de 2002 de Archivo General de la Nación por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000
- Resolución 380/2003 de Rectoría por la cual se dictan Disposiciones Generales y se crea el sistema de archivos y regulan los comités de archivos.
- Resolución 386/2003 de Rectoría. Por la cual se expide el Reglamento General de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia
- Cartilla de Clasificación Documental. 2001. Cooley y López. Archivo General de la Nación. Bogotá.
- Ordenación Documental. Jiménez Oleda. 2003. Archivo General de la Nación. Bogotá
- Tablas de Retención Documental. Guía de implementación de un programa de gestión documental. Archivo General de la Nación. Bogotá.
- Manejo de encuadernaciones. Directrices para adelantar los procesos de lubricación, reparación y destrucción física de documentos. 2007.

7 CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
0.4	12-05-21	Creación	Subdirector Administrativo y Financiero