



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

IPES

**ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON
EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES**

Subdirección Administrativa y Financiera

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA

Bogotá 2017



	INSTRUCTIVO	
	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES	Código IN-054
		Versión 02 Fecha 10/07/2017

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. CONDICIONES GENERALES	2
4. RESPONSABILIDADES.....	2
5. DEFINICIONES	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	7
8. CONTROL DE CAMBIOS	8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES	Código IN-054
		Fecha 10/07/2017

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la entrega de los documentos o productos que de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones establecidas con el Contratista se deban allegar al Instituto para la Economía Social – IPES.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los contratos suscritos con el Instituto para la Economía Social – IPES que así lo requieran en el cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por las partes.


3. CONDICIONES GENERALES

- Todos los archivos entregados por los contratistas al Instituto deben cumplir con las condiciones técnicas establecidas en el presente instructivo.
- El Supervisor el Contrato entregara al Contratista el formato FO-350 *Formato para carpeta de archivo*, y el formato FO-064 *Formato Único de Inventario Documental* el cual debe ser diligenciado en su totalidad.
- El Supervisor realizará con el Contratista el respectivo cotejo documental y revisión del formato FO-064 *Formato Único de Inventario Documental* para la entrega de los archivos al Instituto, de presentarse alguna corrección esta se debe realizar antes de allegar y recepcionar los archivos en la Entidad.

4. RESPONSABILIDADES

Los Supervisores de Contratos serán los responsables de coordinar la capacitación y proporcionar al Contratista el presente instructivo con los soportes técnicos o documentales que se requieran. Igualmente el supervisor debe verificar que los documentos entregados por los contratistas cumplan con los requisitos establecidos en el presente instructivo.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental atenderá las preguntas que surjan sobre la aplicación de este instructivo, a través de correo electrónico gestiondocumental@ipes.gov.co y realizará la respectiva capacitación que se requiera para este proceso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES	Código IN-054
		Fecha 10/07/2017

5. DEFINICIONES

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CD: Compact disk o disco compacto. Disco óptico circular para el almacenamiento de información de forma binaria.

Cotejo documental: Acción que analiza las características de dos o más documentos para establecer similitudes y diferencias y desarrollar algún tipo de valoración primaria.

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 entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

DVD: Disco digital del mismo tamaño que un CD-ROM, pero con una capacidad de almacenamiento de datos, imagen o sonido quince veces mayor

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.

Plano: Es una representación gráfica bidimensional de un elemento o realidad.

Principio de Orden Original: 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.

Publicaciones Seriadadas: Recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas, generalmente lleva numeración que pretende continuarse indefinidamente. Ejemplo: revistas, magazines, revistas electrónicas, directorios continuos, informes anuales, periódicos y series monográficas.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del

	INSTRUCTIVO	
	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES	Código IN-054
		Versión 02
		Fecha 10/07/2017

ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Unidades de Conservación: elementos de almacenamiento utilizadas en las oficinas que facilitan el manejo de la documentación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, un tomo.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

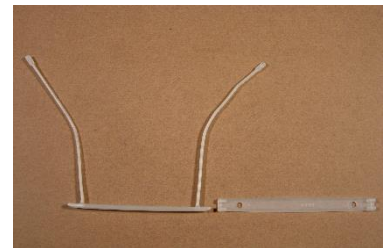
6.1 ORGANIZACIÓN



La organización de los archivos debe ser el punto de partida para lograr la eficiencia y modernización administrativa, ya que los documentos producidos por las entidades en desarrollo de sus actividades, no son solamente el testimonio de su existencia, sino el referente para la toma de decisiones¹.


Para la organización de los expedientes se manejarán los siguientes procedimientos:

1. Los documentos se clasificarán y posteriormente se organizarán en orden cronológico o por hoja de control evidenciando el desarrollo de los trámites, por lo tanto el primer documento se encuentra al abrir la carpeta y el más reciente al final de la misma. Así, el primer documento será el de la fecha más antigua, y el último el de la fecha más reciente.
1. Para archivar la documentación previamente clasificada y organizada se deben utilizar carpetas de yute de dos tapas con gancho legajador plástico.



2. Para archivar los documentos en las carpetas se deben legajar utilizando como guía el tamaño oficio de tal manera que la documentación quede agrupada uniformemente, con su respectivo gancho legajador.

¹ Mini/Manual N. 1 Organización de documentos de archivo, Julio Godoy de Lozano, Archivo General de la Nación.

	INSTRUCTIVO	
	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES	Código IN-054
		Fecha 10/07/2017



3. Cuando un documento registra más de una fecha, los criterios básicos para establecer la fecha con la cual se debe ordenar son los siguientes:


- Sello de radicación de la entidad receptora,
- Sello de radicación de la entidad generadora,
- Sello fechador
- Fecha de producción del documento
- Fecha manuscrita
- Si no registra fecha, el documento se deja al final del expediente


4. Cada uno de los expedientes debe ser identificado teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- La unidad de conservación (carpeta) debe contener un máximo de 200 folios, si se requiere abrir más de una carpeta de la misma serie documental se dará continuidad a la foliación utilizando la siguiente secuencia en la carpeta Ej. 1/3, 2/3 y 3/3, o para las carpetas que se requieran.

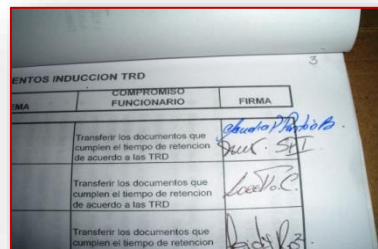
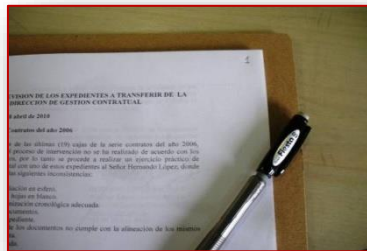
Ejemplo: Expediente 1: folios de 1 al 1-200, Expediente 2: folios del 201 al 400.

- Cada uno de los expedientes debe ser identificado con el respectivo formato para carpeta de Archivo FO-350, el cual será proporcionado al Contratista por el Supervisor del Contrato.


	FONDO	INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL -IPES
	SERIE / SUBSERIE	CONTRATOS/ Contratación Directa
	TITULO / ASUNTO	Contrato de Obra 314 de 2015, Consorcio Plazas Distritales 2015, Actas de Reunión
	FECHA INICIAL	02/01/2015
	FECHA FINAL	03/12/2015
	FOLIOS	178
	CARPETA	1/2
	CAJA	1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	INSTRUCTIVO	
	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES	Código IN-054
		Versión 02
		Fecha 10/07/2017

- a. FONDO: Se escribe el nombre del instituto, INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL
 - b. SERIE/SUBSERIE: Se escribe la serie CONTRATOS / seguido de la Subserie que corresponda Contratos por Concurso de Méritos, Contratos por Contratación Directa, Contratos por Licitación Pública, Contratos por Selección Abreviada Subasta Inversa, Contratos por Selección de Menor Cuantía, Contratos por Selección de Mínima Cuantía y Convenios.
 - c. TITULO/ASUNTO: Se registra el número y la vigencia del contrato, seguido del nombre del contratista, en este espacio se relaciona el contenido del expediente o carpeta, Ej.: Actas. Informe financiero, informe técnico, entre otros.
 - d. FECHA INICIAL: Se registra el día, mes y año del primer documento que se encuentra al abrir el expediente, si este documento es integral y no tiene una fecha exacta se debe registrar el año.
 - e. FECHA FINAL: Se registra el día, mes y año del último documento que se encuentra al cerrar el expediente, si este documento es integral se registra el año.
 - f. FOLIOS: número total de folios del expediente
 - g. CARPETA: 1, 2,3, de forma consecutiva, si se presenta el caso de dos carpetas o más relacionadas con el mismo asunto se deben numerar de la siguiente forma: 1/2, 2/4, 3/4 y 4/4.
 - h. CAJA: número de la caja en que se guardan los expedientes Ej.: caja 1, 2 3, este dato se deja en blanco para registro del Instituto.
5. Cada uno de los documentos que hacen parte de los expedientes deben ser foliados de manera legible y sin enmendaduras en el margen superior derecho del documento (teniendo en cuenta su posición vertical y horizontal) con lápiz de mina negra evitando alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales del documento.



6. La foliación inicia con la revisión de los documentos que en primera instancia hacen parte del expediente y requieren ser numerados, actividad que se repite toda vez que se ingresan documentos a los mismos y finaliza una vez se cierre definitivamente el expediente.
7. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco

	INSTRUCTIVO	
	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES	Código IN-054
		Versión 02
		Fecha 10/07/2017


8. No se deben repetir números u omitirlos como tampoco dejar de numerar cada folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1A, 1B, 1Bis, entre otras no se deben utilizar en la foliación.
9. Los archivos que se entregan en formatos (CD, DVD, planos y publicaciones seriadas) deben guardarse dentro de sobres blancos y estar identificados con su respectivo rótulo.
10. Los planos, mapas, dibujos, publicaciones seriadas entre otros, que hagan parte del expediente tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados, se debe dejar constancia de su existencia en el área de observaciones del Formato Único de Inventario Documental FO-064, con los siguientes datos (tamaño, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes). Si el material es separado del expediente se deja constancia mediante el respectivo formato de referencia cruzada.
11. Las fotografías se ubicaran por separado en cartulinas de color negro y se dejara constancia de su existencia en el área de observaciones del Formato Único de Inventario Documental FO-064, con los siguientes datos (tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes), dejando constancia mediante el respectivo formato de referencia cruzada en el folio que corresponda.
12. Los documentos con formato pequeño (cotizaciones, facturas, recibos entre otros) se deben pegar sobre hojas blancas, aplicando el pegante en los bordes del documento.



7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

A continuación se relacionan las normas que son aplicables en el presente instructivo.

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 36

	INSTRUCTIVO	
	ENTREGA DOCUMENTACIÓN Y PRODUCTOS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON EL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL – IPES	Código IN-054
		Versión 02
		Fecha 10/07/2017

Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Artículo 36 Formación y examen de expedientes.

Acuerdo No. 042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Acuerdo No. 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, Responsabilidad de los servidores públicos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO