

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

### 1.OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la adecuada organización de la documentación física y digital producida en el cumplimiento de la ejecución en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de las series contratos y convenios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

### 2.ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de los documentos contractuales, conformación de los expedientes físicos y digitalizados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y termina con el cierre del expediente a la liquidación de los convenios y/o contratos.

### 3.BASE LEGAL

- Ley 57 (1887). Código Civil. Bogotá: 1887.
- Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
- Acuerdo 011 de 1996. AGN: “Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo 026 de 1999. AGN: “Por la cual se aprueba la Tabla de Retención Documental presentada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”.
- Ley 594 de 2000. AGN: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Circular 07 de 2002. Departamento Administrativo de la Función Pública – AGN: “Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional”.
- Acuerdo 39 de 2002. AGN: “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 Nombre: <b>Francisco Basto Gómez</b> Cargo: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Fecha: 12-03-2021	 Nombre: <b>Yudy Estella Pulgarín Marín</b> Cargo: Subdirectora Administrativa Fecha: 12-03-2021   Nombre: <b>Martha Consuelo Andrade Muñoz</b> Cargo: Coordinadora Grupo de Contracción <sup>RyMT</sup> Fecha: 12-03-2021

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

- Acuerdo 042 de 2002 AGN. “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 de públicas, se regula el Inventario Único Documental y desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Ley 872 de 2003. Congreso de la República: “Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”.
- Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
- Directiva 04 del 03 abril 2012 AGN. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Decreto 092 de 2017. Por medio del cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Acuerdo 004 de 2013. AGN: “Por la cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2579 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tabla de Valoración Documental”.
- Acuerdo 005 de 2013. AGN: Por la cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 AGN. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 007 de 2014 AGN. “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1712 de 2014 Congreso de la Republica. “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
- Decreto 1080 de 2015. Ministerio de Cultura: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico: Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo; Capítulo V Gestión de Documentos; Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental; Capítulo VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo; Título III Publicación y Divulgación de la Información Pública – Transparencia Activa.
- Comunicación Interna 20142100000193 del 13 de enero de 2004. “Implementación del Software Sistema de Gestión Documental”.
- Resolución No. 000204 de 2014. Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural: Por

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

la cual se crea el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo para el Sector Agropecuario, Pesquero y de desarrollo Rural y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 000439 de 2019 por medio del cual se adopta el Manual Unificado de Contratación, Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

#### 4. 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.

**Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, como soporte de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Contratos Acuerdo de Cooperación Internacional:** Se entiende por Cooperación Internacional la acción conjunta para apoyar el desarrollo económico y social del país, mediante la transferencia de tecnologías, conocimientos, experiencias o recursos por parte de países con igual o mayor nivel de desarrollo, organismos multilaterales, organizaciones no gubernamentales y de la sociedad civil.

**Contrato de Administración de Fondos Parafiscales y/o de Estabilización de Precios:** Es un contrato especial mediante el cual se le otorga a una entidad el manejo, la administración y ejecución de los recursos asignados garantizando que se hará en la forma dispuesta en el que la ley los crea y se destinarán solo para el objeto previsto en ellos. Así mismo garantizar el manejo de los recursos en los programas de estabilización de precios del sector agropecuario.

**Contratos de Arrendamiento:** Contrato por el cual una persona usa o disfruta temporalmente de un bien a cambio del pago de un precio o la prestación de un servicio a su dueño.

**Contratos de Comodato:** El contrato de comodato es un tipo de contrato que regula el préstamo de una cosa para que se use con el compromiso y obligación de que se

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

conserve y sea restituido una vez usado.

**Contratos de Compraventa:** Es un acuerdo entre dos partes por el que una persona (el vendedor) se compromete a entregar una cosa determinada a otra (el comprador) a cambio de una cantidad de dinero. Se trata de un contrato bilateral, oneroso y consensual (si se trata de bienes muebles) o formal (si se trata de bienes inmuebles).

**Contratos de Consultoría:** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

**Contratos de Encargo Fiduciario:** Es un contrato que tienen como objeto de administrar o manejar los recursos vinculados a los contratos que las entidades estatales celebren y eventualmente generar rendimientos.

**Contratos de Fiducia Pública:** Es un contrato por medio del cual una persona llamada Fideicomitente, entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario.

**Contratos Interadministrativos:** Es un contrato celebrado entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular.

**Contratos de Permuta / Acuerdo de Corresponsabilidad:** Es un contrato suscrito entre dos partes, por el que una de las partes se obliga a transmitir a otra la propiedad de una cosa (mueble o inmueble), con el fin de que ésta, a su vez, se obligue en contraprestación a suministrar un bien o un servicio de igual o menor valor.

**Contratos de Obra:** Una de las modalidades del contrato de ejecución de obra se caracteriza porque el contratista recibe del principal el material para la realización de la obra encargada, debiendo el contratista poner solamente su trabajo o industria. Por ello, se le denomina también contrato de ejecución de obra simple. Si el contratista se compromete, además, a poner el material necesario para la obra, se configura la otra modalidad del contrato: ejecución de obra con suministro de materiales.

**Contratos de Prestación de Servicios y/o Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión:** Es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona jurídica con la que no existe el elemento de la

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.

**Contratos de Seguros:** El contrato de seguro es aquel en el que el asegurador se compromete a resarcir o compensar un daño o perjuicio que sufra el asegurado, en caso de que ocurra el riesgo o suceso asegurado.

**Contratos de Suministros:** El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.

**Convenios de Asociación:** El convenio de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.

**Convenios de Colaboración:** El convenio de colaboración es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad estatal del Gobierno Nacional, Departamental o Municipal para que la primera implemente programas previstos en el plan de desarrollo con recursos públicos.

**Convenios de Cooperación:** Es una expresión de la voluntad de las partes por desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio

**Convenios Interadministrativos:** El convenio interadministrativo es el negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociales.

**Disposición final:** Refleja los elementos que permiten identificar la conservación temporal, permanente o eliminación de las series documentales una vez finalizado el tiempo de retención.

**Documento de archivo:** Registro de la información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

mediante procesos de digitalización.

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

**Fechas Extremas:** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puede encontrarse en un expedienteo cualquier unidad documental.

**Folio:** hoja de libro, de cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un documento.

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

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series, conforme a los principios de procedencia y orden original.

**Orfeo:** Herramienta informática diseñada para la administración, trámite, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales, así como del archivo institucional.

**Organización de archivo:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Principio de procedencia:** Principio archivístico que establece que los documentos producidos por una institución o dependencia no deben mezclarse con los de otras.

**Principio de orden original:** Principio archivístico que establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites.

**Retención:** Tiempo, consignado en las TRD, en el que los documentos deben permanecer en cada fase de archivo.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de contenido homogéneo procedentes de una unidad productora en cumplimiento de sus funciones.

**Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

serie, separada de ésta por sus características específicas.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple emanada de una actividad administrativa.

**Tablas de Retención Documental-TRD:** Listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales que son producidos o recibidos por los procesos en cumplimiento de su función.

**Testigo:** 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 se puede contener notas de referencia cruzada.

**Tramite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia Documental Primaria:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las Tablas de Retención Documental, aprobadas y adoptadas por la institución.

## 5. CONDICIONES GENERALES

La gestión archivística en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se fundamenta en la Ley 594 del 2000, “Ley General de Archivos” y demás normatividad aplicable conforme a lo estipulado por el Archivo General de la Nación-AGN y mediante las directrices establecidas por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

Para la Organización de los archivos de Gestión se deben tener cuenta los siguientes criterios:

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental -TRD del Grupo de Contratación.
- Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo del trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte en la ejecución del contrato o convenio. Estos deben agruparse conforme a la serie y subseries documentales establecidas en el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental - TRD.
- El expediente debe ser organizado de acuerdo al trámite, es decir, la etapa precontractual, contractual y postcontractual, respetando el orden cronológico de producción o recepción de los documentos en la entidad, considerando que el documento con la fecha más antigua de producción o recepción será el primer

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente, se encontrará al final de la misma cerrando el expediente.

- La referencia cruzada se utilizará para establecer el control para los distintos soportes documentales, que se pueden producir o recepcionar en la entidad, distintos al papel (planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos, revistas, casetes, discos digitales-CDS, disquetes, videos, entre otros), si se opta por separar este material de las carpetas, se hará la correspondiente referencia cruzada en el lugar de origen, para lo cual se utilizará el formato F13-PR-ALI-07 “Testigo de Referencia Cruzada”.
- El Grupo de Contratos, deberá organizar sus archivos de gestión físicos y digitales de conformidad con la respectiva Tabla de Retención Documental-TRD y en concordancia con el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría vigente o el que lo modifique o sustituya. Así mismo, con el uso adecuado de la herramienta informática ORFEO, se garantizará la conformación de los expedientes digitales.
- La ordenación del expediente físico debe realizarse en carpetas blancas desacidificadas de cuatro aletas y respetando el principio de orden original, que busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando, no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa del expediente, sino que refleje finalmente, la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo, este no puede exceder más de 250 folios por carpeta.
- La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en el cual, se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre, realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio del expediente.
- La foliación se realizará por el responsable de cada área en la parte superior derecha de cada documento de acuerdo a la dirección del texto, deberá ser legible, en lápiz de mina negra y sin enmendaduras (no utilizar esfero).
- Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en ACTA suscrita por el respectivo jefe de la dependencia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar de tal forma que se permita su ubicación y recuperación. Se rotulará cuando ya el expediente se encuentre cerrado y sea objeto de transferencia al archivo central. Se rotulará teniendo en cuenta el Formato Identificación de Carpetas F04-PR-ALI-07.
- La lista de chequeo se debe encontrar alineada con la TRD del Grupo de Contratación.
- Se considera el cierre del expediente en las series de Contratos y en la Serie Convenios cuando se expide el acta de liquidación o cierre F12-PR-GPC-01.
- El Grupo de Contratos cuenta con expedientes híbridos (físico/ digitalizado) el cual se encuentra identificado de acuerdo con el número único de consecutivo asignado al proceso de contratación. Así mismo, en el sistema de información ORFEO se cuenta con el número único de expediente otorgado por el sistema que permite su ubicación y consulta.
- La completitud del expediente del proceso contractual para la presente vigencia se verá reflejado en el sistema de información ORFEO.
- El expediente se consultará en completitud en el sistema ORFEO considerando los lineamientos aprobados por el Gobierno Nacional y en aplicación en la entidad de acuerdo con la circular 012 del 2020 en cumplimiento del Decreto 1287 de 2020 *Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria” Si bien es permitido durante la emergencia Sanitaria del COVID 19 el uso de firmas mecánicas, digitalizadas o escaneadas, la dependencia evaluara conforme al valor probatorio que documentos deben ser impresor y tomar la firma manuscrita de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 numeral 4 del Decreto 1287 del 2020.*
- Referente al Sistema de Información ORFEO, se aclara que al no contar con el proceso de foliado electrónico de los documentos, la entidad realiza una acción de mejora que permita ubicar el folio al que corresponden de acuerdo a la organización y trámite del expediente. Así mismo, dentro de la funcionalidad de ORFEO se generó la funcionalidad para incluir los documentos a la fecha de producción sin ser asociado al memorando de entrega de los documentos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

## 6. DESARROLLO

### 6.2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN – FÍSICOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar las series, subseries, tipos documentales y formatos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD aprobada para la dependencia.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	Tabla de Retención Documental - TRD
2	Crear los expedientes teniendo en cuenta las respectivas series y subseries documentales.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	
3	Ordenar los tipos documentales dentro de la carpeta conforme a los principios de procedencia y orden original. Así como en el orden establecido en la Lista de Chequeo.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	
4	Diligenciar el formato F13-PR-ALI-07, conforme al numeral 5. Literal b., si el expediente contiene anexos como: planos, folletos, CDs, libros, revistas, periódicos, entre otros.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	F13-ALI-PR-07 Formato Testigo de Referencia Cruzada diligenciado
5	Verificar la organización de los expedientes conforme a las TRD y la normatividad vigente.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	
6	Aplicar las técnicas archivísticas tales como limpieza documental, retiro de duplicidad, retiro de material abrasivo (clips, ganchos de cosedora y adhesivos)	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	
7	Verificar que los documentos tengan fecha de producción y organizarlos cronológicamente de acuerdo con el trámite.  En el caso que los documentos no cuenten con fecha de producción se incluirá a la fecha de recepción de los documentos por parte de la dependencia.	Funcionario y/o contratista responsable del grupo de contratos	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Foliar cada uno de los tipos documentales que conforman el expediente en el mismo sentido del texto o lectura del documento.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	
9	Elaborar o actualizar hoja de control y lista de chequeo contratos y convenios y ubicarlo al inicio del expediente	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	F12-PR-ALI-07 Formato Hoja de Control Expediente diligenciado
10	Diligenciar o actualizar el Formato Único Inventario Documental de acuerdo con los expedientes custodiados en el Archivo de Gestión.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	F09-PR-ALI-07 Formato único de inventario documental y/o transferencias documentales diligenciado
11	Identificar, marcar y rotular las carpetas y cajas, una vez finalizado el trámite del expediente.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	Expedientes y Cajas rotuladas
12	Ubicar en las carpetas dentro de las cajas de izquierda a derecha, asegurando que el rotulo de identificación se visualice fácilmente y transferir los documentos al archivo central conforme a los tiempos establecidos en la TRD.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	

#### 6.1. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN – DIGITALIZADOS SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Verificar en el sistema de Gestión Documental ORFEO que los documentos anexos al memorando inicial de la solicitud contengan la descripción del tipo documental en el campo del asunto.  Nota: si los documentos no están debidamente identificados se debe realizar la devolución del	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	memorando para su ajuste.		
2	<p>Realizar la verificación de acuerdo al proceso contractual publicados en las plataformas SECOP I y II de los documentos agregados y descargarlos, para su cargue en ORFEO.</p> <p>Verificar antes de agregar el número de folio en el PDF el número consecutivo que corresponde en el expediente físico o digital de acuerdo al último documento incorporado.</p> <p>Foliar desde el programa Adobe Acrobat Reader, para no generar la impresión del documento de acuerdo con las condiciones generales establecidos en el procedimiento.</p>	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	
3	Crear el expediente en el sistema de Gestión Documental ORFEO a partir del memorando de solicitud de contratación una vez realizada la foliación.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	Expediente digital
4	Incluir o Excluir los documentos o radicados conforme a lo que requiera la dependencia.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	
5	Seleccionar el expediente donde se desea incluir o excluir el radicado.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de Contratos	
6	Confirmar la inclusión o exclusión del radicado	Coordinador y/o secretaria de la Dependencia productora	
7	Verificar que los documentos tengan fecha de producción y organizarlos cronológicamente de acuerdo con el trámite. En el caso que los documentos no cuenten con fecha de producción se incluirá a la fecha de recepción de los documentos por parte de la dependencia.	Funcionario y/o contratista responsable del Grupo de contratos	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 1
	Procedimiento Organización Física y Digital de las Series Contratos y/o Convenios	<b>PR-ALI-25</b>
		FECHA EDICIÓN 12-03-2021

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Organizar los documentos de acuerdo con el trámite precontractual, contractual y pos contractual respetando el trámite y el orden cronológico de los documentos.  Nota: Aplicar la circular 012 del 2020 en cumplimiento del Decreto 491 de 2020 y Decreto 1287 de 2020.	Coordinador y/o secretaria de la Dependencia productora contratos	
9	Verificar si el documento no cuenta con número de radicado, incluir en el sistema de Gestión Documental ORFEO por la opción de Agregar Archivo para que este quede incorporado a la fecha de producción original.  Nota: no se deben incluir los memorandos que no hacen parte de la ejecución del contrato y/o convenio.	Funcionario y/o contratista responsable del grupo de contratos	
10	Archivar en el sistema de Gestión Documental ORFEO el documento o radicado agregando la explicación del trámite realizado con el mismo, una vez incluido el documento en el expediente y asignado los datos de Tabla de Retención Documental - TRD, así como el tema.	Funcionario y/o contratista responsable del grupo de contratos	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual ORFEO.

PR-ALI-19 “Producción, Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales”

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12-03-2021	1	Versión Inicial