|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***DEFINICION DE ESTRUCTURA DE EXPEDIENTES EN ORFEO*** | | | | | | | |
| **Dependencia Padre** |  | | | | | | |
| **Dependencia:** |  | | | | | | |
| **Nombre Serie:** |  | | | | **Código Serie** |  |  |
| **Nombre Subserie:** |  | | | | **Código Subserie** |  |  |
| **Nombre del Expediente:** |  | | | | | | |
| **Estructura Expediente** | **Nombre Tipo Documental** | **Clasificación Radicado** | | | | **Anexos** | **Observaciones.** |
| **E** | **S** | **I** | **A** |
| Tipo documental de Inicio |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo documental de cierre |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Convenciones:**

E: Radicado de Entrada S: Radicado de Salida I: Radicado Interno A: Anexo al expediente

**FIRMA DEL FUNCIONARIO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***DILINGECIAMIENTO DE PLANTILLA OFICIAL DE CONFORMACION DE EXPEDIENTES EN ORFEO***

*Esta plantilla debe de utilizarse por todos los funcionarios de la institución para la creación de expedientes virtuales en el sistema Orfeo, registraran en cada casilla la información correspondiente y de acuerdo al instructivo.*

1. ***Dependencia Padre:*** *Según la estructura Orgánico Funcional de la entidad corresponde al nivel superior del cual depende la Dependencia****.***
2. ***Dependencia:*** *Es la división Administrativa de primer nivel Jerárquico, según la ubicación en el organigrama de la Entidad.*
3. ***Clasificación de radicado:*** *Es el proceso de análisis de la documentación que recibe por medio del sistema Orfeo, ya sea Entrada, Salida o Interna****.***
4. ***Nombre de la serie:*** *Son las unidades documentales que por su contenido y estructura homogénea de un mismo organo o sujeto productor Ej: Historias Laborales, Contratos, acta, etc.*
5. ***Nombre de la subserie:*** *Son el conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas en forma separada por su contenido y características específicas.*
6. ***Tipo de documento inicial:*** *Corresponde al primer documento que da inicio a un expediente con un asunto o trámite que se realiza en base a una función específica.*
7. ***Nombre del Expediente:*** *la manera de nombrar los expedientes es requisito imprescindible para su identificación y posterior recuperación de los mismos; para esto debemos:*

* *Nombrarlos de acuerdo con los lineamientos acordados por el área de producción.*
* *Evitar utilizar caracteres y abreviaturas*
* *Evitar utilizar conjunciones y palabras que no aporten información*
* *Normalizarlos de manera general que se puede realizar una búsqueda futura.*
* *Los nombres propios se deberán ordenar de manera ordena y por orden alfabético*

1. ***Anexos:*** *Corresponde al número de anexos que se relacionan en el documento principal y hacen parte de un asunto o un trámite, se agregan como soporte y ofrecen información adicional.*
2. ***Tipo documental cierre:*** *Hace relación al documento que cierra el expediente que se ha creado en ORFEO.*

**Formato Ejemplo;**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***DEFINICION DE ESTRUCTURA DE EXPEDIENTES EN ORFEO*** | | | | | | | |
| **Dependencia Padre** | *Dirección Administrativa* | | | | | | |
| **Dependencia:** | *Grupo de Gestión de Bienes* | | | | | | |
| **Nombre Serie:** | *Historial* | | | | **Código Serie** | *25* |  |
| **Nombre Subserie:** | *Historial de Bienes Inmuebles* | | | | **Código Subserie** | *2501* |  |
| **Nombre del Expediente:** | *Adquisición de bienes y servicios de Calidad* | | | | | | |
| **Estructura Expediente** | **Nombre Tipo Documental** | **Clasificación Radicado** | | | | **Anexos** | **Observaciones.** |
| **E** | **S** | **I** | **A** |
| Tipo documental de Inicio | *Escritura Pública* | *X* |  |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 1 | *Certificado de tradición* | *X* |  |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 2 | *Avalúos* | X |  |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 3 | *Impuestos* |  | X |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 4 | *Licencias* |  | X |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 5 | *Acta de recibo* |  | X |  | X | *N/A* |  |
| Tipo documental 6 | *Comprobante de Ingreso* | X |  |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 7 | *Formato acta de inspección ocular para muebles* | X |  |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 8 | *Análisis de utilidad* | X |  |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 9 | *Estudio de títulos* |  | X |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 10 | *Acta comité de bienes* |  | X |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 11 | *Ficha técnica del inmueble* |  | X |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 12 | *Proyecto de resolución* |  | X |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 13 | *Informe de evaluación* |  | X |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 14 | *Informes extracto bancario* | X |  |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 15 | *Promesa de compraventa* | X |  |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 16 | *Comprobante de Egreso* | X |  |  |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 17 | *Diagnostico Jurídico* |  |  | x |  | *N/A* |  |
| Tipo documental 18 | *Memorando Remisorio para el estudio del proceso judicial* |  |  | X |  | *N/A* |  |
| Tipo documental cierre | *Folio de Matricula Actualizado* |  |  | X |  | *N/A* |  |

**FIRMA DEL FUNCIONARIO**

***ELLY YEIN PASSOS GUERRERO***