# Proceso de Organización



Transformación digital, gestión inteligente. FILEX lo hace posible.





Principios Generales de Organización.

Principio de Orden Original: Los documentos deben organizarse evidenciando el desarrollo del trámite, con el documento más antiguo al inicio de cada carpeta.





### Recomendaciones Iniciales

- •No separar o retirar el gancho legajador de las carpetas para conservar su orden original
- •Validar folios anteriores para evitar confusiones entre documentos
- Dar prioridad a la historia de atención del menor
- •Seguir orden cronológico después de la historia de atención



# 01

Documentos principales









### Formato de Lectura y Organización

Criterios a tener en cuenta cuando se Organizan documentos horizontales y verticales.

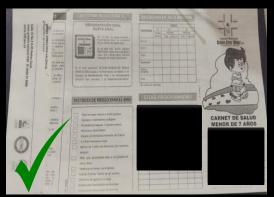
- Los anexos y documentos principales deben organizarse en formato de lectura
- Dar prioridad a los datos más importantes que contenga el documento
- Las curvas de crecimiento deben organizarse en sentido de lectura



## Ejemplos de Casos especiales

Si presenta información en ambas caras:

- 1. Prevalece el lado con nombre y datos del menor
- 2. Si no hay datos del menor, priorizar el lado con la gráfica de la curva





Si presenta información invertidas:

- Se coloca en sentido de lectura según la mayoría de información o la mas relevante (nombres, CC, anotaciones, etc.).
- 2. Si tiene información por ambas caras pero están invertidas aplica la misma norma.







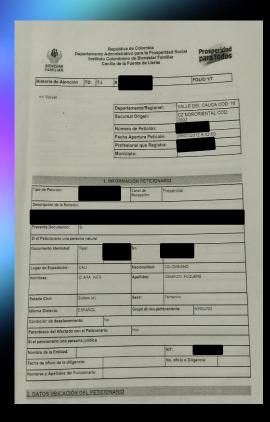
## Documentos del expediente







## Ejemplos de historia de atención

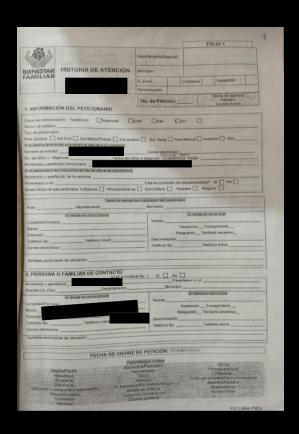


Vigencias anteriores a 2010





Vigencias del 2011 en adelante





## Historia De Atención Incompleta o faltante

#### Sin Historia de Atención

Solución: Ubicar el formato de "Datos del Ciudadano" como documento principal, sustituyendo dicha historia.

## Si le faltan uno o varios folios de la historia de atención:

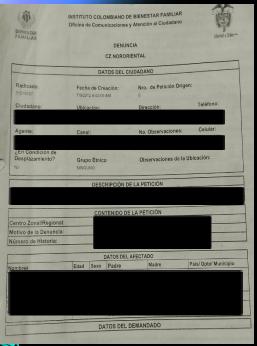
- Debe conservar su precedencia dentro del expediente
- Se organiza en primer lugar
- Seguida de los demás documentos correspondientes



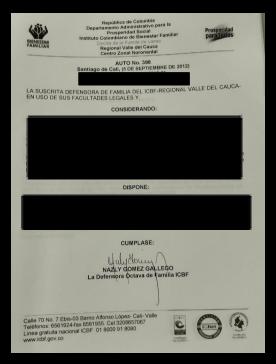


## Ejemplos de Documentos principales

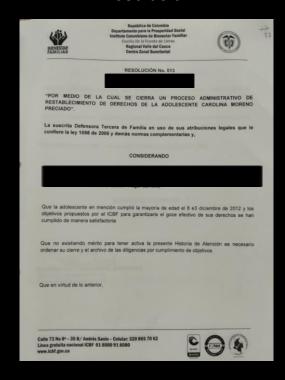
#### Datos del ciudadano



#### Auto



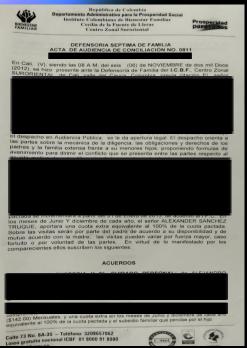
#### Resolución



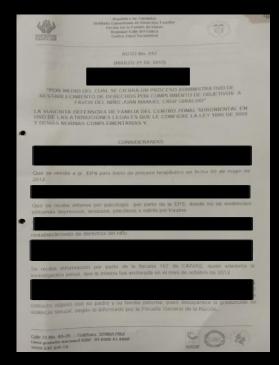


## Ejemplos de Documentos principales

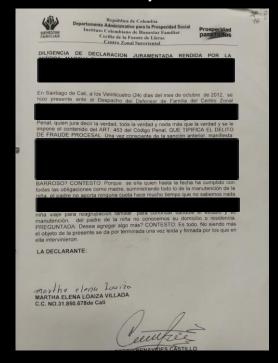
#### Acta de conciliación



#### Restablecimiento de derechos



### Declaraciones juramentadas







### Documentos duplicados

Criterios de Validación

Los documentos duplicados completamente idénticos deben dejarse en la parte de atrás del expediente, volteados y sin legajar.

### ¿Cuándo NO es Duplicidad?

- •Cuando la firma es original
- Cuando tiene fecha de recibido

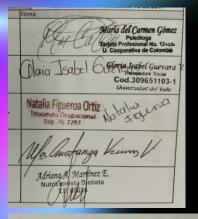
Verificar cuidadosamente:

- La tinta del documento
- Las firmas (originales vs copias)
- Los sellos



## Ejemplos de documentos original y copias

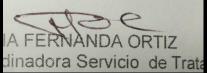
#### Firmas y sellos Originales



10 10,001.

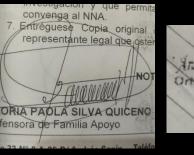
148810-7601



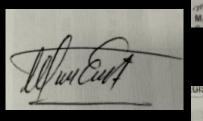


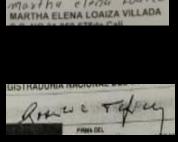


#### Firmas y sellos Copias









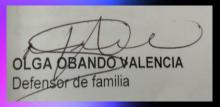


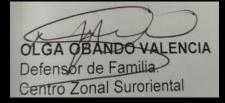
## Ejemplos de documentos original y copias

Caso Especial: Si un documento es copia pero su firma es original, debe dejarse junto a su semejante.

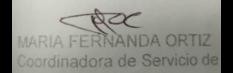
#### **Documento sin Duplicidad**

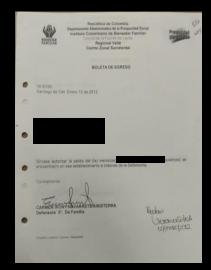
#### **Documento con Duplicidad**

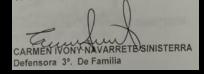




















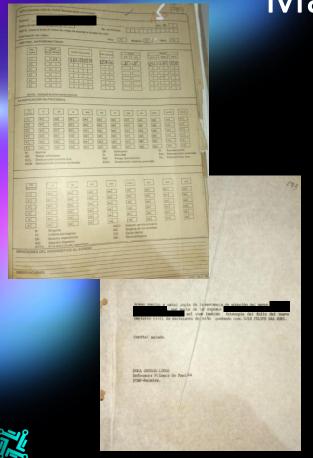
### Elementos a retirar.

Todos los materiales que puedan dañar los documentos u obstruir información deben ser retirados:

- Elementos Metálicos Material Adhesivo
- Grapas
  - Ganchos legajadores metálicos
- Clips

- Post-it (papel adhesivo o notas)
- Cintas
- Material obstructivo

### Material delicado.



Los elementos que obstruyan información deben retirarse y pegarse en una hoja blanca, excepto si el elemento está en papel vegetal, copia, mantequilla o son expedientes muy antiguos.





### **Expediente Extrajudiciales**

**Período de Procesamiento:** Solo se retirarán de la caja los expedientes extrajudiciales entre los años 1995 y 2005.

#### Criterios de Clasificación:

- •Si la fecha es inferior a 1995 o superior a 2005: se toma como historia de atención
- Debe ir junto a los demás expedientes dentro de su año de vigencia o apertura de historia de atención



# 02

## Anexos





### Tratamiento de anexos

Todos los documentos identificados como anexos:

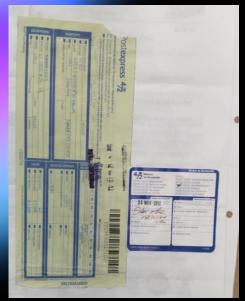
- No se deben mover de su ubicación original
- No se arreglan en cronología
- •Se dejan tal cual se encuentran en el expediente

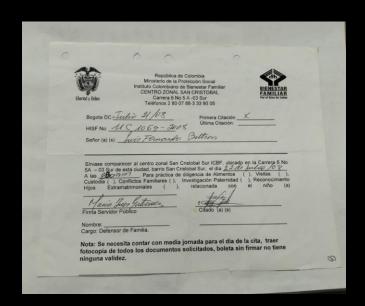




## Documentos mas pequeños que media carta

Pegar los documentos menores a media carta en hojas blancas. Ubicarlos en su lugar de procedencia.











### Manejo de Anexos y Objetos

Los siguientes elementos deben guardarse en sobres blancos y ubicarse en el lugar donde se encontró el anexo:

- Fotografías
- Periódicos
- Carnet de la EPS
- Curvas de crecimiento en cartulina

- Documento de identidad
- •USB
- Micro-SD
- •CD
- Tarjetas SIM

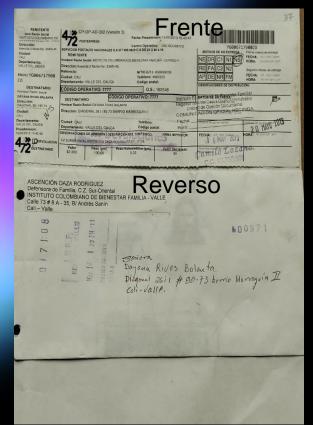


## Importante tener en cuenta

Relacionar el tipo de contenido y la cantidad del mismo. Los sobres de manila cafés deben ser cambiados a sobres blancos por solicitud del cliente (ICBF).







## Sobres de Correspondencia

#### Abrir y revisar todos los sobres.

- Verificar que no contengan documentos.
- Adherirlos a una hoja blanca por el lado sin información.
- Asegurar conservación y legibilidad.
- Preparar para foliación.





### **Documentos Sin Fecha**

**Procedimiento:** Los documentos a los cuales no se les evidencie algún tipo de fecha para su organización, serán dejados en su lugar de procedencia.

## Consideraciones Especiales:

- •No intentar asignar fechas arbitrarias
- Mantener el orden original en que fueron encontrados

- Documentar su ubicación dentro del expediente
- •Respetar el contexto documental original



# 03

## Tomos







### Organización de Tomos.

Los tomos son expedientes con 2 o mas carpetas, **ES IMPORTANTE** No dividir documentos entre tomos, salvo que el segundo tomo esté compuesto en su mayoría por anexos.

**Primer Tomo** 

 Debe iniciar con la historia de atención

•Continuar con los documentos en orden cronológico Segundo Tomo

•Inicia con un documento principal

•Mantiene la misma secuencia temporal

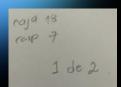


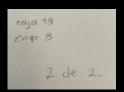
### **EJEMPLOS DE TOMOS**

### SE COLOCAN EN ORDEN <u>DESCENDENTE</u> Y SE JUNTAN CON CAUCHOS

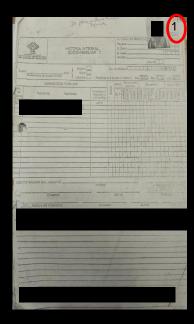


## TIPO DE MARCACIÓN EN LAS TAPAS DE CAD TOMO

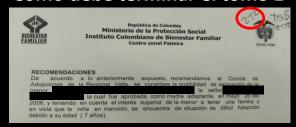




#### Como debe iniciar el tomo 1



### Como debe terminar el tomo 1



#### Como debe iniciar el tomo 2







### Procedimiento para Tomos Faltantes

**Requisito:** Antes de ser entregados al personal encargado de la reubicación de expedientes, los tomos deben encontrarse completamente ordenados conforme a las instrucciones establecidas.

Cuando se Detecta Ausencia de Tomos

- 1. Apartar los tomos incompletos para posterior ubicación
- 2.Buscar el tomo faltante necesario para completar la historia dentro de la caja (validar nombres y apellidos en dado caso que sean hermanos)
- 3.Los tomos bajo responsabilidad del auxiliar deben estar completamente ordenados antes de entrega.
- 4. Entregar al personal encargado de reubicación **SOLO** cuando estén organizados.

### Conclusiones

Cuidemos nuestros archivos con responsabilidad y detalle: mantengamos el orden original, eliminemos elementos que los deterioren y usemos materiales adecuados.

Cada documento cuenta una historia; organicémoslos con sentido cronológico y respeto por su contexto, garantizando que el trabajo refleje la integridad y dedicación de nuestro equipo.



