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





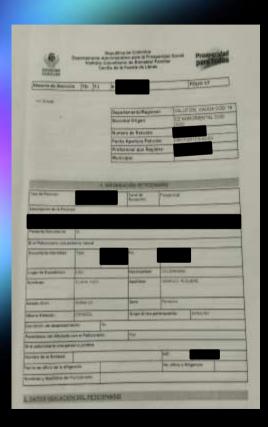
Documentos del expediente







Ejemplos de historia de atencion



Vigencias anteriores a 2010





Vigencias del 2011 en adelante





Historia De Atencion 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:

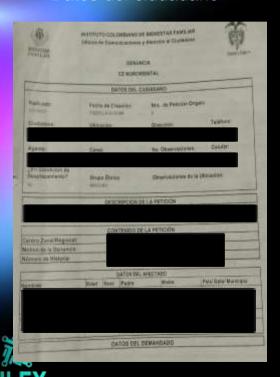
- Debe conservar su precedencia dentro del expediente
- Se organiza en primer lugar
- Seguida de los demás documentos correspondientes



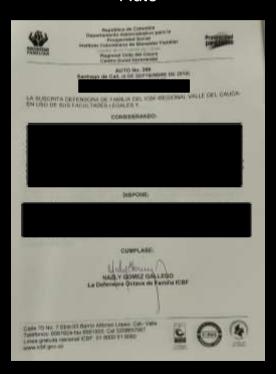


Ejemplos de Documentos principales

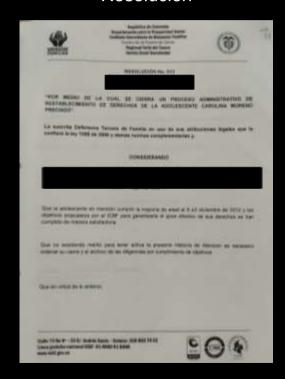
Datos del ciudadano



Auto

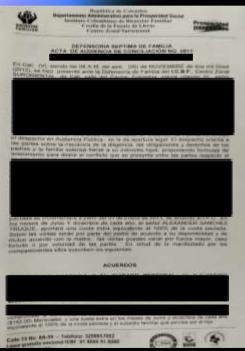


Resolucion

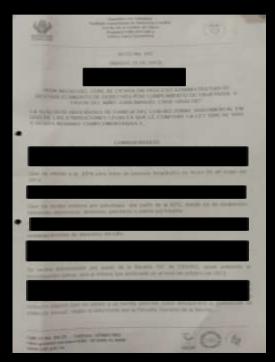


Ejemplos de Documentos principales

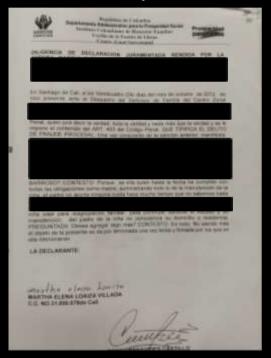
Acta de conciliacion



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

Sxb njmk,ol0p

Verificar cuidadosamente:

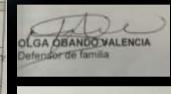
- •La tinta del documento
- Las firmas (originales vs copias)
- Los sellos

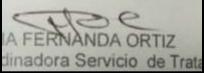
Ejemplos de documentos original y

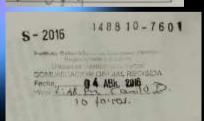
Firmas y sellos Originales

Works del Curnen Gines

Cod 309651162.



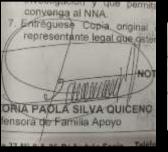




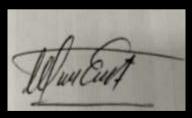
Fineron Office Ashoras Anna

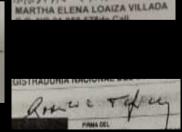


Firmas y sellos Copias S











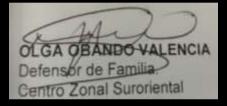
Ejemplos de documentos original y

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

Documento sin Duplicidad

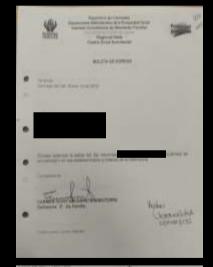
Documento con Duplicidad





















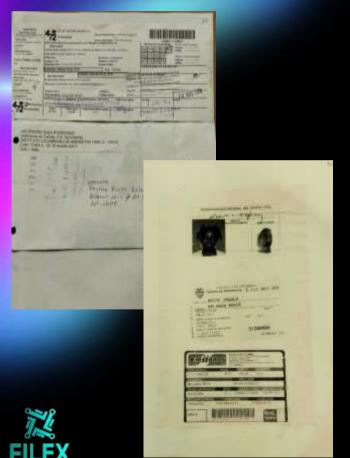
Elementos a retirar.

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

Hoja blanca.



Deben retirarse y pegarse en una hoja blanca, excepto si el documento está en papel vegetal, copia, mantequilla o son expedientes muy antiguos.







Formato de Lectura y Organización

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

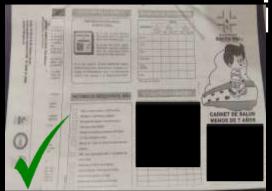
- Los anexos y documentos principales deben organizarse en formato de lectura
- Dar prioridad a los datos más importantes que contenga el documento
- Las curvas de crecimiento deben organizarse en sentido de lectura

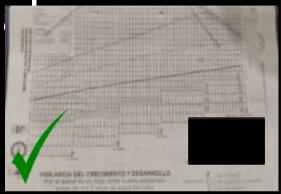


Ejemplos de Casos

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:

- 1. 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.







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

Anexo s







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

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







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



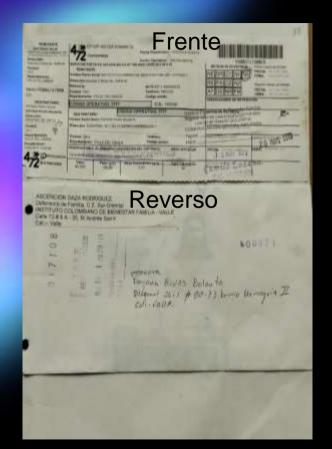
Tratamiento de anexos

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







Sobres de Correspondencia

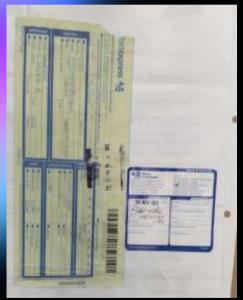
Abrir y revisar todos los sobres.

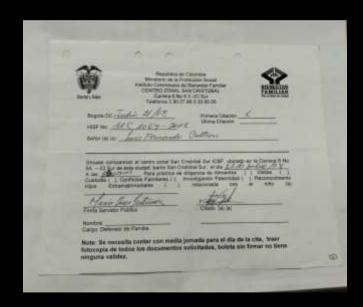
- Verificar que no contengan documentos.
- Adherirlos a una hoja blanca por el lado sin información.
- Asegurar conservación y legibilidad.
- Preparar para foliación.

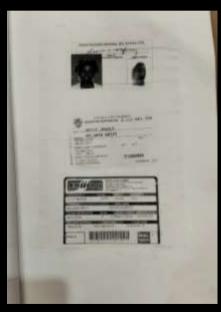


Documentos mas pequeños que media carta

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









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

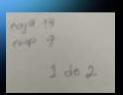


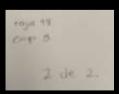
EJEMPLOS DE TOMOS

SE COLOCAN EN ORDEN
DECENTENDE Y SE JUNTAN
CON CAUCHOS

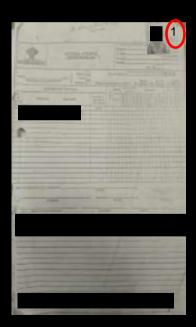


TIPO DE MARCACION EN LAS TAPAS DE CAD TOMO





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.



