

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL ORDEN DE OPERACIÓN_COMPROBANTES DE EGRESOS			
	VIGENCIA 06 de agosto	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-03	PAGINA

1. OBJETIVO

Describir de manera detallada las actividades técnicas a seguir para la organización, foliación, rotulación, depuración y archivo de los documentos que conforman las series documentales Orden de Operación y Comprobantes de Egresos generadas en el área financiera de la UAE SETP AVANTE, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente (Acuerdo 001 de 2024 del AGN) y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015).

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal del área Administrativa y Financiera de la UAE SETP AVANTE responsable de la producción, recepción, organización, custodia y transferencia de las series documentales:

- **Orden de Operación** (fiducia).
- **Comprobantes de Egresos** (recursos de funcionamiento / gastos no elegibles).
- **Viáticos y Tiquetes**.

El instructivo abarca desde la recepción del soporte documental hasta su transferencia al Archivo Central, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

3. ENFOQUE DE PROCESO (ISO 9001:2015)

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Entradas	Cuentas de cobro, facturas, informes de actividades, planillas de seguridad social, RUT, certificaciones bancarias, órdenes de operación, comprobantes contables.
Salidas	Expedientes organizados, foliados, depurados, con Hoja de Control diligenciada y listos para transferencia al Archivo Central.
Actividades Clave	Recepción → Verificación → Clasificación → Depuración → Folioación → Hoja de Control → Rotulación → Archivo → Inventario (FUID).
Indicadores	% de expedientes organizados según instructivo / % de expedientes transferidos oportunamente al Archivo Central.
Riesgos Asociados	Pérdida de soportes contables, foliación errónea, expedientes incompletos, deterioro físico de documentos.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL ORDEN DE OPERACIÓN_COMPROBANTES DE EGRESOS			
	VIGENCIA 06 de agosto	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-03	PAGINA

4. DEFINICIONES

1. Acuerdo 001 de 2024 (AGN): Acuerdo Único de la Función Archivística. Norma vigente que unifica los criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental en Colombia.
2. Acta Parcial: Documento que consigna el avance del servicio contratado.
3. Comprobante de Egreso: Documento contable que registra los pagos realizados con recursos de funcionamiento (Gastos No Elegibles).
4. Cuenta de Cobro / Factura: Documento en el cual se detalla el servicio prestado, la adquisición o el bien ofrecido, su valor e identificación del tercero, cumpliendo con las normas tributarias vigentes.
5. Depuración Documental: Operación mediante la cual se retiran duplicados, folios en blanco, notas adhesivas, material metálico o abrasivo y documentos de apoyo que no hacen parte del expediente.
6. Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente durante un mismo trámite.
7. Folio: Hoja de un expediente. Se numera únicamente por el recto (anverso).
8. Fechas Extremas: Fecha inicial y final del trámite que dio origen al expediente.
9. FUID: Formato Único de Inventario Documental (Anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN).
10. Hoja de Control: Instrumento archivístico que registra uno a uno los tipos documentales que contiene cada expediente.
11. Orden de Operación: Instrucción formal que autoriza a la sociedad fiduciaria a realizar un pago o desembolso con los recursos del proyecto.
12. Principio de Orden Original: Los documentos deben respetar la secuencia cronológica del trámite que los produjo (del más antiguo al más reciente).
13. TRD: Tabla de Retención Documental.

5. CONDICIONES GENERALES

1. **Verificación Obligatoria:** Antes de archivar, se debe verificar que se encuentren **todos los soportes exigidos** en las listas de chequeo según la modalidad (persona natural, jurídica, obra, interventoría, consultoría, viáticos).
2. **Acceso Restringido:** El ingreso al archivo de gestión del área financiera es restringido y solo para personal autorizado.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL ORDEN DE OPERACIÓN_COMPROBANTES DE EGRESOS			
	VIGENCIA 06 de agosto	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-03	PAGINA

3. **Conservación:** Se debe cambiar la carpeta/unidad de conservación cuando se encuentre deteriorada, preservando el orden original de los documentos.
4. **Expediente Híbrido:** Cuando existan soportes físicos y electrónicos, se debe mantener el vínculo archivístico mediante referencias cruzadas en la Hoja de Control y el FUID.

6. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

6.1. PASO 1: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE SOPORTES

Responsable: contratista profesional de pagos del área Administrativa Financiero.

- Recibir del contratista o área solicitante los soportes documentales (cuentas de cobro, facturas, informes, planillas, etc.).
- Verificar contra la **lista de chequeo** correspondiente (ver numeral 7) que se encuentren todos los documentos exigidos.
- Si falta algún documento, devolverlo al responsable para su completitud antes de continuar.

6.2. PASO 2: CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

Responsable: contratista profesional de pagos del área Administrativa Financiero

- Clasificar los documentos según la serie y subserie documental definida en la TRD.
- Ordenar los documentos **cronológicamente** (del más antiguo al más reciente), respetando el **Principio de Orden Original**.
- El **folio 1** corresponde siempre al documento más antiguo que dio inicio al trámite.

6.3. PASO 3: DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Responsable: contratista profesional de pagos del área Administrativa Financiero.

Antes de foliar, se deben retirar del expediente:

- **X** Duplicados idénticos (copias simples).
- **X** Folios totalmente en blanco.
- **X** Notas adhesivas (post-it), notas manuscritas no oficiales.
- **X** Documentos de apoyo o borradores.
- **X** **Material metálico o abrasivo** (ganchos de cosedora, clips, sujetapapeles) que puedan deteriorar el soporte papel.
- **X** Documentos en soporte de fax (reemplazar por el original si es posible, o por copia fiel).

Nota: No se deben retirar folios en blanco que cumplan función de conservación (protección de fotografías, aislamiento de deterioro biológico).

6.4. PASO 4: FOLIACIÓN

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL ORDEN DE OPERACIÓN_COMPROBANTES DE EGRESOS			
	VIGENCIA 06 de agosto	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-03	PAGINA

Responsable: contratista Auxiliar / Técnico Administrativo Financiero.

La foliación es **obligatoria** y debe realizarse de la siguiente manera:

REGLA	DESCRIPCIÓN
Ubicación	Esquina superior derecha del recto (anverso) del folio, en el mismo sentido del texto.
Material	Lápiz de mina negra y blanda (HB o B). No usar esfero ni lápiz rojo.
Consecutividad	Numeración consecutiva de 1 en adelante , sin omitir ni repetir números.
Inicio	Inicia en 1 con el documento más antiguo del expediente.
Unidad	Cada expediente tiene una foliación independiente foliación, así esté repartido en varias carpetas (Tomo 1, Tomo 2).
Error	Si hay error, se anula con una línea oblicua sobre el número errado y se escribe el correcto al lado. No tachones.
No foliar	Pastas, carpetas, separadores, hojas-guarda en blanco, ni soportes distintos al papel (CD, USB, etc.).
Anverso/Reverso	Las hojas con texto por ambas caras cuentan como un solo folio y se numeran solo por el recto.
Máximo carpeta por	Se recomienda máximo 200-250 folios por unidad de conservación.

6.5. PASO 5: DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL (GD-F 009)

Responsable: el contratista Auxiliar / Técnico Administrativo Financiero.

La **Hoja de Control** es el índice interno del expediente y debe diligenciarse así:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre/Razón Social	Identificación del contratista o tercero.
Fecha del documento	dd/mm/aaaa
Fecha de ingreso del documento	La fecha en que ingresa ese documento a la carpeta.
Tipo Documental	Nombre del documento (ej. Cuenta de cobro, Factura, Informe).
Nro. de Folios	Número de folios que ocupa el documento (ej. 1-5).

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL ORDEN DE OPERACIÓN_COMPROBANTES DE EGRESOS			
	VIGENCIA 06 de agosto	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-03	PAGINA

Firma	Firma o identificación de quien registra.
-------	---

La Hoja de Control se ubica al **inicio del expediente** y **NO se folia**.

6.6. PASO 6: ROTULACIÓN DE CARPETAS

Responsable: Auxiliar / Técnico Administrativo Financiero.

Toda carpeta/unidad de conservación debe rotularse con la siguiente información mínima, conforme a la TRD:

1. **Sección:** (Ej. Gerencia General).
2. **Subsección:** (Ej: dirección administrativa y financiera).
3. **Serie Documental:** (Ej. Orden de Operación / Comprobantes de Egresos).
4. **Subserie Documental:** (Si aplica).
5. **No. Consecutivo:** Rango de numeración (Ej. 2026-0001 a 2026-0020).
6. **Nombre del expediente/ Razón Social del Contratista o Tercero.**
7. **Fechas Extremas:** Fecha inicial y final del expediente (Ej. 08/01/2026 – 30/12/2026).
8. **Número de Folios:** Total de folios de la carpeta.
9. **Número de Carpeta / Tomo:** (Ej. 1 de 3, si el expediente tiene varios tomos).
10. **Número de Caja:** Se asigna cuando el expediente se almacena en caja de archivo.

6.7. PASO 7: ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Responsable: Profesional de gestión documental _ Administrativo Financiero.

- Los documentos electrónicos deben organizarse en el **SGD** o en la carpeta institucional siguiendo la misma estructura de la TRD.
- Aplicar las **Políticas de Seguridad de la Información** de la entidad (copias de seguridad, control de acceso, nombres estandarizados).
- Mantener el vínculo con el expediente físico mediante el FUID.

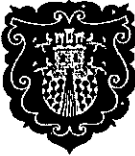
6.8. PASO 8: ELABORACIÓN DEL FUID (FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)

Responsable: contratista Técnico de archivo

- Diligenciar el **FUID (Formato Único de Inventario Documental - Anexo 3 del Acuerdo 001 de 2024)** con la descripción exacta de cada expediente.
- El FUID es **obligatorio** para la transferencia al Archivo Central.
- Mantenerlo actualizado en medio físico y electrónico.

6.9. PASO 9: TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

Responsable: Área Administrativa y Financiera / Profesional de Gestión Documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL ORDEN DE OPERACIÓN_COMPROBANTES DE EGRESOS			
	VIGENCIA 06 de agosto	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-03	PAGINA

- Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión (según TRD), se ejecuta la transferencia al Archivo Central.
- Se realiza conforme al procedimiento **GD-P-03 Transferencia Documental**.
- Los expedientes deben ir acompañados de:
 - Hoja de Control diligenciada.
 - FUID actualizado.
 - Acta de Transferencia Documental.
 -

7. LISTAS DE CHEQUEO POR MODALIDAD ,

7.1. ORDEN DE OPERACIÓN – Contratista Persona Natural

1. Comprobante de egreso (consecutivo).
2. Orden de operación de la fiducia (consecutivo).
3. Comprobante contable (consecutivo).
4. Resumen de pago.
5. Liquidación de impuestos.
6. Cuenta de cobro.
7. Informe de actividades.
8. Informe de supervisión.
9. Evidencias de ejecución.
10. Planilla integrada de aportes de salud.
11. Comprobante de pago de aportes de salud.
12. Descuento base gravable.
13. RUT actualizado (primer pago).
14. Certificación bancaria actualizada (primer pago).

7.2. ORDEN DE OPERACIÓN – Contratista Persona Jurídica

1. Comprobante de egreso.
2. Orden de operación de la fiducia.
3. Comprobante contable.
4. Resumen de pago.
5. Liquidación de impuestos.
6. Cuenta de cobro.
7. Informe de actividades.
8. Informe de supervisión.
9. Evidencias de ejecución.
10. Planilla integrada de aportes de salud.
11. Certificación de pago de seguridad social por representante legal o revisor fiscal (cuando aplique).
12. RUT actualizado.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL ORDEN DE OPERACIÓN_COMPROBANTES DE EGRESOS			
	VIGENCIA 06 de agosto	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-03	PAGINA

13. Certificado de Cámara de Comercio (vigencia no mayor a 60 días, cuando aplique).

14. Certificación bancaria actualizada.

7.3. ORDEN DE OPERACIÓN – OBRA / INTERVENTORÍA / CONSULTORÍA

1. Comprobante de egreso.
2. Orden de operación de la fiducia.
3. Comprobante contable.
4. Resumen de pago.
5. Liquidación de impuestos.
6. Lista de chequeo pago de obras, interventorías y consultorías (código **AF-F-021**, versión vigente).

7.4. COMPROBANTES DE EGRESO DE FUNCIONAMIENTO – Persona Natural

1. Comprobante de egreso.
2. Comprobante contable.
3. Resolución o resumen de pago.
4. Cuenta de cobro.
5. Informe de actividades.
6. Informe de supervisión.
7. Evidencias.
8. Planilla integrada de aportes de salud.
9. Comprobante de pago de aportes de salud.
10. RUT actualizado (primer pago).
11. Certificación bancaria actualizada (primer pago).

7.5. COMPROBANTES DE EGRESO DE FUNCIONAMIENTO – Persona Jurídica

1. Comprobante de egreso.
2. Comprobante contable.
3. Resolución o resumen de pago.
4. Cuenta de cobro.
5. Informe de actividades.
6. Informe de supervisión.
7. Evidencias.
8. Planilla integrada de aportes de salud.
9. Certificación de pago de seguridad social por representante legal o revisor fiscal (cuando aplique).
10. RUT actualizado (primer pago).
11. Certificado de Cámara de Comercio (vigencia no mayor a 60 días, cuando aplique).
12. Certificación bancaria actualizada (primer pago).

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL ORDEN DE OPERACIÓN_COMPROBANTES DE EGRESOS			
	VIGENCIA 06 de agosto	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-03	PAGINA

7.6. VIÁTICOS Y TIQUETES

1. Comprobante de egreso.
2. Comprobante contable.
3. Resolución de desplazamiento.
4. Liquidación de desplazamiento.
5. Factura.
6. Check-in de desplazamiento.
7. Factura de tiquete.
8. Autorización.
9. Informe de desplazamiento.
10. Certificado de permanencia.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

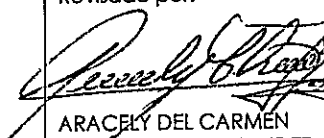
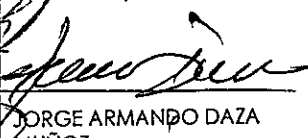
- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
- **Ley 2101 de 2021** – Archivo Electrónico.
- **Acuerdo 001 de 2024 del AGN** – Acuerdo Único de la Función Archivística.
- **Decreto 1080 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1082 de 2015** – Estatuto General de Contratación.
- **NTC-ISO 9001:2015** – Sistemas de Gestión de Calidad.
- **TRD vigente** de la UAE SETP AVANTE.
- **Procedimiento GD-P-01** – Organización Archivo Serie Contratación y Convenios.
- **Procedimiento GD-P-03** – Transferencia Documental.
- **Manual de Contratación CO-M-001._2025**

7.- CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se elabora le instructivo para la organización y recibo de los mismos	01	01
2	Se actualiza imagen corporativa se actualiza los responsables del instructivo	10 de febrero 2022	02
3	Reestructuración integral bajo normas ISO 9001:2015. Actualización normativa mayor: Alineación al Acuerdo 001 de 2024 del AGN (Acuerdo Único de la Función Archivística, que deroga el Acuerdo 005 de 2013). Se incorpora el FUID como formato obligatorio, se actualizan las reglas de foliación,	6 de agosto de 2026	03

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN SERIE DOCUMENTAL ORDEN DE OPERACIÓN_COMPROBANTES DE EGRESOS			
	VIGENCIA 06 de agosto	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-03	PAGINA

	depuración (retiro de material metálico) y rotulación con el concepto de Fechas Extremas. Se añade enfoque de proceso ISO 9001:2015 con indicadores y riesgos.		
--	--	--	--

Elaborado por:  JAQUELINE GUTIERREZ BUTRAGO Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por: ANDRES FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
--	---	---	--

Original firmado