**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO “SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE”**

A continuación, se describe la información que se debe diligenciar en cada casilla del formato:

**Dependencia que realiza la solicitud:** Nombre completo de la dependencia que realiza la solicitud.

**Nombre de la Serie y código de la serie:** Nombre completo y código de la serie que se encuentra en la TRD en el aplicativo Orfeo. Solo podrá solicitar creación de expedientes de las series documentales de su dependencia

**Nombre de la Subserie y código de la subserie:** Nombre completo y código de la subserie que se encuentra en la TRD en el aplicativo Orfeo.



Nota: Para identificar la serie y subserie documental, se debe consultar el módulo de opciones y al finalizar se observa Tablas de Retención Documental, disponible en el aplicativo Orfeo.

**Número de expediente:** Este campo aplica cuando el expediente cuente con número de expediente, número de contrato y/o convenio. En caso de no tenerlo, una vez se obtenga, se deberá enviar la solicitud de actualización al correo soporte.orfeo@scrd.gov.co.

**Año**: Año de la solicitud de apertura del expediente.

**Nombre del asunto del expediente:** Agregar el nombre de designación o título claro y conciso que se asigna a un conjunto de documentos o información relacionada con un trámite

**Nombre del Contratista:** Indicar nombre del contratista en caso de que sea un contrato y/o convenio. En caso de no tenerlo, una vez se obtenga se debe enviar solicitar la actualización del nombre del expediente a soporte.orfeo@scrd.gov.co

**Nombre del responsable y/o Supervisor** Indicar quien es el responsable del expediente jefe, Coordinador y/o funcionario@. Para la serie de contratos o convenios indicar el nombre del supervisor. En caso de no tenerlo, una vez se obtenga se debe enviar solicitar la actualización del nombre del expediente a soporte.orfeo@scrd.gov.co

**Descripción del expediente:** Describir detalladamente el contenido u objeto que hará parte del expediente.

**Palabras claves:** Palabras con las cuales podrá realizar consultas rápidas en el aplicativo Orfeo.

**Observaciones:** Cualquier información adicional que se requiera conocer para la apertura de los expedientes.

**TENER EN CUENTA QUE:**

1. El formato diligenciado debe enviarse a través de la solicitud de creación de expedientes al correo soporte.orfeo@scrd.gov.co

2. Una vez se cuente con el contrato o convenio debidamente firmado, el supervisor deberá solicitar al correo **soporte.orfeo@scrd.gov.co** la actualización de los datos del expediente, tales como el número del contrato, el nombre del contratista y el nombre del supervisor.

3. Cuando el contrato o convenio tiene cesión, se debe solicitar al correo **soporte.orfeo@scrd.gov.co** la actualización de los datos del expediente, asegurándose de incluir el nombre de todos los contratistas que intervienen en la ejecución del contrato.

4. El supervisor es responsable de la conformación íntegra del contenido del expediente.

5. Cuando en la solicitud de creación de expediente no cuente con toda la información no se tramitará la solicitud, a excepción de los números de contratos y nombres del contratista y supervisor.

***Para solicitar la creación de un expediente electrónico en la herramienta ORFEO, por favor, diligenciar los siguientes datos****:*

|  |  |
| --- | --- |
| Dependencia que realiza la solicitud |  |
| Nombre de Serie y Código de Serie |  |
| Nombre de Subserie y Código de Subserie |  |
| Número de expediente |  |
| Año |  |
| Nombre del expediente |  |
| Nombre del contratista persona natural y/o jurídica, en caso de tenerlo |  |
| Nombre del responsable y/o supervisor(a) del expediente |  |
| Descripción del Expediente y/o objeto  |  |
| Palabras Claves |  |
| Observaciones: |  |

*\* Una vez diligenciado el formato, se debe enviar la solicitud de creación de expedientes a soporte.orfeo@scrd.gov.co*